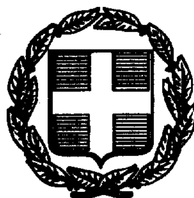




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 1174

30 Δεκεμβρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/19530

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Πειραιά.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986.
2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87 και 22/90.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1982 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
4. Τις διατάξεις των Ν. α) 2130/94, β) Ν. 2190/94 και 2218/94.
5. Την με αριθ. πρωτ. ΔΙ.ΚΠ.Ρ/Φ.2/3210/1.4.1986 εγκύκλιο Υπ. Προεδρίας της Κυβέρνησης και Γεν. Διαταγή 59 αρ. πρωτ. 53560/6.8.86 Υπ. Εσ.
6. Την αρ. 2742/97 απόφαση περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων του Γεν. Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τοπικής Αυτ/σης & Δ/σης Ν. Πειραιά να υπογράφει με Ε.Γ.Γ.Π. την αποστολή στο Εθνικό Τυπογραφείο πράξεων των οποίων απαιτείται δημοσίευση στην Ε.Κ.
7. Την αριθ. 1136/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πειραιά με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Πειραιά.
8. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δήμου Πειραιά που διατυπώθηκε στο 5/2.12.1997 πρακτικό αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Πειραιά ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΠΕΙΡΑΙΑ

Άρθρο 1.

Τις Υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Το Γραφείο Δημάρχου
2. Το Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
3. Η Γενική Γραμματεία
4. Η Νομική Υπηρεσία
5. Η Γενική Διεύθυνση
6. Η Δ/νση Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων
7. Η Δ/νση Μηχανοργάνωσης
8. Η Δ/νση Διοίκησης
9. Η Δ/νση Προσωπικού
10. Η Δ/νση Δημοτικών Διαμερισμάτων
11. Η Δ/νση Δημοτικής Κατάστασης
12. Η Δ/νση Δημοτικού Ληξιαρχείου
13. Η Δ/νση Κοινωνικών Υπηρεσιών
14. Η Δ/νση Πολιτισμού
15. Η Δ/νση Ειδικής Υπηρεσίας
16. Η Δ/νση Καθαριότητας
17. Η Δ/νση Οικονομικού
18. Η Δ/νση Δημοτικών Προσόδων
19. Η Δ/νση Ταμιακής Υπηρεσίας
20. Η Δ/νση Οδοποιίας-Αποχέτευσης
21. Η Δ/νση Αρχιτεκτονικού και Γεν.Σχεδιασμού Πόλης
22. Η Δ/νση Περιβάλλοντος
23. Η Δ/νση Μηχανολογικού-Ηλεκτρολογικού
24. Η Δ/νση Πολεοδομίας
25. Η Δ/νση Επιθεώρησης και Ελέγχου των Έργων

Άρθρο 2.

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται ως εξής:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α) Γραμματεία Ιδιαίτερου Γραφείου
β) Γραφεία Αντιδημάρχων
γ) Γραφεία Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών και Ειδικού Συνεργάτη
δ) Γραφείο Τύπου
ε) Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης του Πολίτη-INTERNET

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

3. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

4. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

α) Γραφείο Νομικού Συμβούλου
β) Γραφείο Δικηγόρων
γ) Γραμματεία

5. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Γραφείο Γενικού Διευθυντή

6. Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

α) Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων
β) Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Αδελφοποιήσεων
γ) Τμήμα Ευρωπαϊκής Ένωσης
δ) Γραμματεία

7. Δ/ΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
α) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης
β) Τμήμα Υποστήριξης Εφαρμογών Λογισμικού
γ) Τμήμα Νέων Τεχνολογιών
δ) Γραμματεία
8. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
α) Τμήμα Διοικητικού
β) Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου
γ) Τμήμα Δημαρχιακής Επιτροπής
δ) Τμήμα Πρωτ/λου-Διεκ/σης και Γενικού Αρχείου
ε) Τμήμα Φυλάκων και Καθαριστριών
στ) Γραφείο Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων
ζ) Γραμματεία
9. Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
α) Τμήμα Μονίμου Προσωπικού
β) Τμήμα Προσωπικού Ι.Δ.
γ) Τμήμα Μισθοδοσίας
δ) Γραμματεία
10. Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ
α) Τμήμα Α΄ Δημοτικού Διαμερίσματος
β) Τμήμα Β΄ Δημοτικού Διαμερίσματος
γ) Τμήμα Γ΄ Δημοτικού Διαμερίσματος
δ) Τμήμα Δ΄ Δημοτικού Διαμερίσματος
ε) Τμήμα Ε΄ Δημοτικού Διαμερίσματος
στ) Γραμματεία
11. Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
α) Τμήμα Μητρώων Αρρένων
β) Τμήμα Εγγραφών Αρχείου
γ) Τμήμα Έκδοσης Πιστοποιητικών
δ) Τμήμα Πολιτικών Γάμων
ε) Γραμματεία
12. Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ
α) Τμήμα Γεννήσεων
β) Τμήμα Γάμων - Θανάτων
γ) Γραμματεία
13. Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
α) Τμήμα Κοινωνικών Δραστηριοτήτων
β) Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών
γ) Τμήμα Νεκροταφείου
δ) Γραμματεία
14. Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
α) Τμήμα Δημοτικών Θεάτρων και Κινηματογράφων
β) Τμήμα Βιβλιοθήκης
γ) Τμήμα Πινακοθηκών και Μουσείων
δ) Τμήμα Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
ε) Τμήμα Ιστορικού Αρχείου
στ) Τμήμα Αθλητισμού
ζ) Γραμματεία
15. Δ/ΝΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
α) Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας και Στάθμευσης Οχημάτων
β) Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος-Καθαριότητας και Αδειών Οικοδομών
γ) Γραμματεία
16. Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
α) Τμήμα Περισυλλογής και Μεταφοράς Απορριμμάτων
β) Τμήμα Ανακύκλωσης
γ) Γραφείο Αποθήκης και Συνεργείων
δ) Γραφείο Κίνησης Οχημάτων
ε) Γραμματεία
17. Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
α) Τμήμα Λογιστικού και Προϋπολογισμού
β) Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών
γ) Τμήμα Προμηθειών
δ) Τμήμα Αποθηκών
ε) Γραμματεία
18. Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ
α) Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών και ΤΑΠ
β) Τμήμα Δημοτικής και Σχολικής Περιουσίας
γ) Τμήμα Φόρων-Τελών και Δικαιωμάτων
δ) Τμήμα Βεβαίωσης Παρανόμων Σταθμεύσεων
ε) Τμήμα Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος
στ) Γραμματεία
19. Δ/ΝΣΗ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
α) Τμήμα Εισπράξεων
β) Τμήμα Πληρωμών
γ) Τμήμα Λογιστηρίου και Ελέγχου
δ) Γραφείο Παρακολούθησης και Ενημέρωσης Ασφαλιστικών Βιβλιαρίων
ε) Γραμματεία
20. Δ/ΝΣΗ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ-ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
α) Τμήμα Οδοποιίας
β) Τμήμα Αποχέτευσης
γ) Τμήμα Κυκλοφορίας και Οδικής Σήμανσης
δ) Τμήμα Βεβαίωσης Δαπανών
ε) Τμήμα Συνεργείων
στ) Γραμματεία
21. Δ/ΝΣΗ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΟΛΗΣ
α) Τμήμα Αρχιτεκτονικού-Μελετών και Κατασκευών
β) Τμήμα Μνημείων και Παραδοσιακών Κτιρίων
γ) Τμήμα Γεν.Σχεδιασμού Πόλης και Τοπογραφικού
δ) Τμήμα Σχολικών Κτιρίων
ε) Γραφείο Κτηματολογίου
στ) Γραμματεία
22. Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
α) Τμήμα Περιβάλλοντος
β) Τμήμα Μελετών και Φυτικής Παραγωγής
γ) Τμήμα Κήπων και Δενδροστοιχιών
δ) Γραμματεία
23. Δ/ΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ-ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ
α) Τμήμα Μηχανολογικού
β) Τμήμα Ηλεκτρολογικού
γ) Τμήμα Κίνησης Μηχανημάτων
δ) Γραμματεία
24. Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
α) Τμήμα Οικοδομικών Αδειών
β) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Τακτοποιήσεων
γ) Τμήμα Αυθαιρέτων - Επικινδύνων - Υγρασιών
δ) Γραμματεία
25. Δ/ΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΩΝ ΕΡΓΩΝ
α) Τμήμα Ελέγχου και Επιθεώρησης
β) Τμήμα Στατιστικής και Συντονισμού
γ) Γραμματεία

Άρθρο 3.

Οι θέσεις ολόκληρου του προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται σε Κατηγορίες, Κλάδους και Ειδικότητες ως εξής:

1. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 241 και 242 του Ν.1188/81 (μετακλητοί υπάλληλοι).

α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα (άρθρο 241 Ν.1188/81).

β) Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα (άρθρο 242 Ν.1188/81).

γ) Επτά (7) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 Ν.1416/84 όπως τροποποιήθηκε με τη παράγραφο 10 του άρθρου 57 του Ν.2218/94).

δ) Τέσσερις (4) θέσεις Δικηγόρων από τους οποίους ο ένας θα προίσταται της Νομικής Υπηρεσίας (Νομικός Σύμβουλος) άρθρο 245 Ν.1188/81.

2. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου Πειραιά διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Α. Στη κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού, εκατό (100) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών - Πινακοθηκών, δέκα (10) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, εικοσιπέντε (25) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, είκοσι (20) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, οκτώ (8) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών, έξι (6) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών, τρείς (3) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων, πέντε (5) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών, δύο (2) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής. Ειδικότητες:α) Επιστήμης των Υπολογιστών, τρείς (3) θέσεις και β) Μηχανικών Η/Υ, τρείς (3) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ12 Χημικών, μία (1) θέση.
Κλάδος ΠΕ13 Βιολόγων, μία (1) θέση.
Κλάδος ΠΕ15 Ιατρών, πέντε (5) θέσεις εκ των οποίων οι δύο (2) Παιδιάτρου.

Β. Στη κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων, επτά (7) θέσεις.
Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών, δέκα (10) θέσεις.
Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, δεκαπέντε (15) θέσεις.
Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, οκτώ (8) θέσεις (ανά τέσσερις σε κάθε ειδικότητα).
Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, τέσσερις (4) θέσεις.
Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων, έξι (6) θέσεις.
Κλάδος ΤΕ10 Φυσιοθεραπευτών, πέντε (5) θέσεις.
Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας, τέσσερις (4) θέσεις.
Κλάδος ΤΕ16 Νηπιαγωγών, εικοσιπέντε (25) θέσεις.
Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών, είκοσι (20) θέσεις.
Κλάδος ΤΕ18 Εργοθεραπευτών, πέντε (5) θέσεις.
Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής, δέκα (10) θέσεις.

Γ. Στη κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού, τετρακόσιες (400) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας, δεκαεννέα (19) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών, έξι (6) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ4 Μηχανοστασιαρχών, δύο (2) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων, δώδεκα (12) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών, έξι (6) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων, είκοσι (20) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού, εκατό (100) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων, πενήντα (50) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτ/των, είκοσι (20) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτ/των, δώδεκα (12) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων, είκοσι (20) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών, εκατόν πενήντα (150) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών γενικά, διακόσιες εβδομήντα πέντε (275) θέσεις οι οποίες κατανέμονται ως εξής:

Ασφαλτοτεχνιτών, δώδεκα (12) θέσεις
Βαφέων Αυτ/των, πέντε (5) θέσεις
Ελαιοχρωματιστών, τριάντα πέντε (35) θέσεις
Λαστιχάδων, οκτώ (8) θέσεις
Ηλεκτροσυγκολλητών, οκτώ (8) θέσεις
Ηλεκτροτεχνιτών, μία (1) θέση
Ιστιοπλοίας, μία (1) θέση
Καλουπατζήδων, οκτώ (8) θέσεις
Κτιστών, δώδεκα (12) θέσεις
Μαραγκών, οκτώ (8) θέσεις
Μπάσκετ, μία (1) θέση
Μπετατζήδων, έξι (6) θέσεις
Ξυλοτύπων, μία (1) θέση
Ξυλουργών, δέκα έξι (16) θέσεις
Ξυλουργών Σκηνής Θεάτρου, δύο (2) θέσεις
Πλακάδων, σαράντα (40) θέσεις
Ποδοσφαίρου, δύο (2) θέσεις
Σιδηρουργών, είκοσι πέντε (25) θέσεις
Συντηρητών Αυτ/των, δεκατέσσερις (14) θέσεις
Συντηρητών Έργων Τέχνης, τρείς (3) θέσεις
Συντηρητών Καλοριφέρ, τρείς (3) θέσεις
Συντηρητών Παρκομέτρων, μία (1) θέση
Σοβατζήδων, έξι (6) θέσεις
ΤΑΕ - ΚΒΟ - ΝΤΟ, μία (1) θέση
Ταπετσέρηδων, δύο (2) θέσεις
Τζαμάδων, έξι (6) θέσεις
Υδραυλικών, είκοσι (20) θέσεις
Φωτορεπόρτερ, μία (1) θέση
Χειριστών Κινηματογραφικών Μηχανών, δύο (2) θέσεις
Χειριστών Κομπρεσέρ, επτά (7) θέσεις
Φανοποιών Αυτ/των, έξι (6) θέσεις
Διαφόρων ειδικοτήτων, δώδεκα (12) θέσεις

Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων, δέκα (10) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών, ογδόντα (80) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ. Ειδικότητες:
α) Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, δέκα (10) θέσεις και β) Χειριστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, είκοσι (20) θέσεις.

Δ. Στη Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων, πενήντα (50) θέσεις.
Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας, είκοσι (20) θέσεις.
Κλάδος ΥΕ14 Βοηθητικού Προσωπικού. Ειδικότητες: α) Βοηθοί Μαγείρων, επτά (7) θέσεις, β) Τραπεζοκόμων, δεκαπέντε (15) θέσεις, γ) Χειριστών Ανελκυστήρων, δύο (2) θέσεις και δ) Βοηθών Τεχνιτών, επτά (7) θέσεις.
Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας (για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επιμέλειας Κήπων, δενδροστοιχιών και άλλες βοηθητικές εργασίες), οκτακόσιες σαράντα τέσσερις (844) θέσεις, ήτοι:

Εργατών Καθαριότητας, τετρακόσιες (400) θέσεις.
Εργατών Κήπων, εκατόν πενήντα (150) θέσεις.
Εργατών Συνεργείων, εξήντα (60) θέσεις.
Φυλάκων Δημοτικών Καταστημάτων, ογδόντα (80) θέσεις.
Καθαριστριών Δημοτικών Καταστημάτων, εξήντα (60) θέσεις.
Εποπτών Συνεργείων, μία (1) θέση.
Εργατών Αποθηκών, μία (1) θέση.
Εργατών Ηλεκτρολογικού, δέκα (10) θέσεις.
Φυλάκων Παιδικών Χαρών, είκοσι (20) θέσεις.

Εφόρων Επιμ. Αθλημάτων, μία (1) θέση.
Ταξιθετριών, τέσσερις (4) θέσεις.
Εργατοφυλάκων Νεκροταφείου, τριάντα (30) θέσεις.
Ταφέων - Εκταφέων, δεκαπέντε (15) θέσεις.
Καθαριστριών Δημοτικού Νεκροταφείου, μία (1) θέση.
Διαφόρων ειδικοτήτων, έντεκα (11) θέσεις.

Ε. Κλάδοι προσωρινών θέσεων που κατέχονται από τακτικούς υπαλλήλους.

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

Κλάδος ΤΕ Ειδικής Υπηρεσίας, μία (1) θέση.
Κλάδος ΤΕ19 Τεχνιτών Πτυχιούχων Ανωτέρων Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών, εννέα (9) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών, δεκατέσσερις (14) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ34 Αρχιδενδροκηπουρών, μία (1) θέση.

Οι θέσεις των κλάδων ΔΕ2-Εποπτών Καθαριότητας και ΥΕ2- Επιστατών Καθαριότητας μειώνονται σε πέντε (5) για κάθε κλάδο όταν με οποιοδήποτε τρόπο κενωθούν.

ΣΤ. Οι βαθμοί στις Κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ είναι από Δ΄ μέχρι και Α΄ ενώ στη Κατηγορία ΥΕ είναι από Ε΄ μέχρι και Β΄.

Άρθρο 4.

Προσωρινές θέσεις προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου, οι οποίες καταργούνται μόλις κενωθούν.

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ
1. Πτυχιούχοι Ανωτάτων Σχολών, έξι (6) θέσεις.
2. Πτυχιούχοι Ανωτέρων Σχολών, μία (1) θέση.
3. Απολυτηριούχοι Μέσης Εκπαίδευσης, εκατόν δύο (102) θέσεις.
4. Κλητήρες, δεκατρείς (13) θέσεις.
5. Προγραμματιστές - Χειριστές, επτά (7) θέσεις.
6. Τηλεφωνητές, πέντε (5) θέσεις.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
1. Φύλακες - Νυκτοφύλακες, εικοσιοκτώ (28) θέσεις.
2. Καθαρίστριες, τριάντα (30) θέσεις.
3. Εργατοφύλακες Δημοτικών Καταστημάτων, μία (1) θέση.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
1. Τεχνικοί Τένις, μία (1) θέση.
2. Ζωγράφος, μία (1) θέση.
3. Υπεύθυνος Οργάνωσης και Προβολής Εκδηλώσεων, μία (1) θέση.
4. Ταξιθέτριες, μία (1) θέση.
5. Φύλακες - Νυκτοφύλακες, μία (1) θέση.
6. Εργάτες Δημοτικών Θεάτρων, μία (1) θέση.
7. Επιμελήτρια και Συντηρήτρια Βιβλιοθήκης, μία (1) θέση.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1. Κοινωνικοί Λειτουργοί, τέσσερις (4) θέσεις.
2. Νηπιαγωγοί, οκτώ (8) θέσεις.
3. Βοηθοί Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων, δεκαπέντε (15) θέσεις.
4. Μαγείρισσες, τέσσερις (4) θέσεις.
5. Τραπεζοκόμοι, δεκατρείς (13) θέσεις.
6. Καθαρίστριες, τέσσερις (4) θέσεις.
7. Φύλακες - Νυκτοφύλακες Παιδικών Σταθμών, πέντε (5) θέσεις.
8. Εργοθεραπευτές, μία (1) θέση.
9. Φυσιοθεραπευτές, μία (1) θέση.
10. Ταφείς - Εκταφείς, τρεις (3) θέσεις.
11. Φύλακες Νεκροταφείου, πέντε (5) θέσεις.
12. Ιεροψάλτες, μία (1) θέση.

Ε. ΔΙΕΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
1. Αρχιεργάτες, μία (1) θέση.
2. Επιστάτες, δύο (2) θέσεις.
3. Εργάτες Καθαριότητας, ογδόντα επτά (87) θέσεις.

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ / ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ - ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ
1. Αρχιτέκτονες, μία (1) θέση.
2. Πολιτικοί Μηχανικοί, μία (1) θέση.
3. Πτυχιούχοι Ανωτέρων Επαγγελματικών Σχολών, δύο (2) θέσεις.
4. Επιμετρητές, μία (1) θέση.
5. Τεχνική Βοηθός, μία (1) θέση.
6. Τεχνολόγος Τοπογράφος Μηχανικός, μία (1) θέση.
7. Σχεδιαστές, μία (1) θέση.
8. Επιστάτες Οδοποιίας, μία (1) θέση.
9. Υδραυλικοί, τέσσερις (4) θέσεις.
10. Ελαιοχρωματιστές, δέκα (10) θέσεις.
11. Κτίστες, μία (1) θέση.
12. Πλακάδες, δεκαέξι (16) θέσεις.
13. Ασφαλτοτεχνίτες, τέσσερις (4) θέσεις.
14. Καλουπατζήδες, τρεις (3) θέσεις.
15. Σιδεράδες, τέσσερις (4) θέσεις.
16. Σοβατζήδες, μία (1) θέση.
17. Μπετατζήδες, δύο (2) θέσεις.
18. Μαραγκοί, δύο (2) θέσεις.
19. Ηλεκτρολόγοι, δύο (2) θέσεις.
20. Πιστολαδόροι, μία (1) θέση.
21. Μωσαϊκοί, μία (1) θέση.
22. Εργάτες Συνεργείων, δέκα (10) θέσεις.
23. Εργάτες Αρχιτεκτονικού, τρεις (3) θέσεις.
24. Μαρμαράδες, μία (1) θέση.

Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
1. Γεωπόνοι, μία (1) θέση.
2. Πτυχιούχοι Ανωτέρων Επαγγελματικών Σχολών, μία (1) θέση.
3. Δενδροκηπουροί, τρεις (3) θέσεις.
4. Ανθοκόμοι, μία (1) θέση.
5. Δενδροκόμοι, μία (1) θέση.
6. Τεχνίτες Κηπουροί, εικοσιπέντε (25) θέσεις.
7. Φύλακες Παιδικών Χαρών, έντεκα (11) θέσεις.
8. Εργάτες Κήπων, τριάντα (30) θέσεις.

Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ
1. Ηλεκτρολόγοι, τρεις (3) θέσεις.
2. Ηλεκτροτεχνίτες, πέντε (5) θέσεις.
3. Εργάτες Ηλεκτρολογικού, πέντε (5) θέσεις.
4. Ψυκτικός Ηλεκτροτεχνίτης, μία (1) θέση.
5. Συντηρητές Μηχανημάτων, δύο (2) θέσεις.
6. Οδηγοί, τριάντα οκτώ (38) θέσεις.
7. Χειριστές Μηχανημάτων, μία (1) θέση.
8. Βοηθοί Τεχν. Αυτοκινήτων, τέσσερις (4) θέσεις.
9. Βοηθοί Αλλαγής Ελαστικών, δύο (2) θέσεις.
10. Τεχνίτες Αυτοκινήτων, τρεις (3) θέσεις.
11. Βοηθοί Τεχν. Βαφέων, μία (1) θέση.
12. Φανοποιοί Αυτοκινήτων, μία (1) θέση.

Οι θέσεις του παραπάνω προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου έχουν προβλεφθεί στο σύνολό τους στους αντίστοιχους κλάδους του οργανικού προσωπικού και θα ενταχθούν σ΄ αυτές, όσοι με νομοθετικές ρυθμίσεις θα μονιμοποιηθούν.

Για όσους υπαλλήλους των παραπάνω ειδικοτήτων δεν προβλέπεται αντίστοιχος κλάδος στο οργανικό προσωπικό, θα εντάσσονται στο οργανικό προσωπικό όταν με νομοθετικές ρυθμίσεις μονιμοποιούνται σε συνιστώμενες θέσεις.

Άρθρο 5.

Προϊστάμενοι των Δ/νσεων, Τμημάτων και Γραφείων του άρθρου 2 ορίζονται υπάλληλοι των Κατηγοριών και Κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ως εξής:

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΚΛΑΔΟΙ
1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΠΕ1
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΠΕ1, ΠΕ2, ΤΕ17, ΔΕ1
α) Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων	ΠΕ1, ΠΕ2, ΤΕ17, ΔΕ1
β) Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Αδελφοποιήσεων	ΠΕ1, ΠΕ2, ΤΕ17, ΔΕ1
γ) Τμήμα Ευρωπαϊκής Ένωσης	ΠΕ1, ΠΕ2, ΤΕ17, ΔΕ1
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	ΠΕ11,ΠΕ1,ΠΕ5,ΤΕ4,ΤΕ19
α) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης	ΠΕ11,ΠΕ1,ΠΕ5,ΤΕ4,ΤΕ19
β) Τμήμα Υποστήριξης Εφαρμογών Λογισμικού	ΠΕ11,ΠΕ1,ΠΕ5,ΤΕ4,ΤΕ19
γ) Τμήμα Νέων Τεχνολογιών	ΠΕ11,ΠΕ1,ΠΕ5,ΤΕ4,ΤΕ19
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
α) Τμήμα Διοικητικού	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
β) Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
γ) Τμήμα Δημαρχιακής Επιτροπής	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
δ) Τμήμα Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης και Γενικού Αρχείου	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
ε) Τμήμα Φυλάκων και Καθαριστριών	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
α) Τμήμα Μονίμου Προσωπικού	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
β) Τμήμα Προσωπικού Ι.Δ.	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
γ) Τμήμα Μισθοδοσίας	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
α) Τμήμα Α΄ Δημοτικού Διαμερίσματος	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
β) Τμήμα Β΄ Δημοτικού Διαμερίσματος	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
γ) Τμήμα Γ΄ Δημοτικού Διαμερίσματος	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
δ) Τμήμα Δ΄ Δημοτικού Διαμερίσματος	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
ε) Τμήμα Ε΄ Δημοτικού Διαμερίσματος	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
α) Τμήμα Μητρώων Αρρένων	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
β) Τμήμα Εγγραφών - Αρχείου	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
γ) Τμήμα Έκδοσης Πιστοποιητικών	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
δ) Τμήμα Πολιτικών Γάμων	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
α) Τμήμα Γεννήσεων	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
β) Τμήμα Γάμων - Θανάτων	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
α) Τμήμα Κοινωνικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ1, ΤΕ2, ΤΕ17, ΔΕ1
β) Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών	ΠΕ1, ΤΕ2, ΤΕ16, ΤΕ9
γ) Τμήμα Νεκροταφείου	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
10.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ2, ΠΕ1, ΤΕ1, ΔΕ1
α) Τμήμα Δημοτικών Θεάτρων και Κιν/φων	ΠΕ1, ΠΕ2, ΤΕ1, ΔΕ1
β) Τμήμα Βιβλιοθήκης	ΠΕ2, ΠΕ1, ΤΕ1
γ) Τμήμα Πινακοθηκών και Μουσείων	ΠΕ2, ΠΕ1, ΠΕ4, ΤΕ1
δ) Τμήμα Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	ΠΕ1, ΠΕ2, ΤΕ17
ε) Τμήμα Ιστορικού Αρχείου	ΠΕ2, ΠΕ1, ΤΕ1
στ) Τμήμα Αθλητισμού	ΠΕ1, ΠΕ2, ΤΕ1, ΔΕ1
11.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
α) Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας και Στάθμευσης Οχημάτων	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
β) Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος - Καθαριότητας και Αδειών Οικοδομών	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
12.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
α) Τμήμα Περισυλλογής και Μεταφοράς Απορριμμάτων	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
β) Τμήμα Ανακύκλωσης	ΠΕ1, ΤΕ4, ΤΕ17, ΔΕ1
13.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
α) Τμήμα Λογιστικού και Προϋπολογισμού	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
β) Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
γ) Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
δ) Τμήμα Αποθηκών	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
14.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
α) Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών και ΤΑΠ	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
β) Τμήμα Δημοτικής και Σχολικής Περιουσίας	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
γ) Τμήμα Φόρων-Τελών και Δικαιωμάτων	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
δ) Τμήμα Βεβαίωσης Παρανόμων Σταθμεύσεων	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
ε) Τμήμα Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
15.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
α) Τμήμα Εισπράξεων	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
β) Τμήμα Πληρωμών	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
γ) Τμήμα Λογιστηρίου και Ελέγχου	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
16.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3
α) Τμήμα Οδοποιίας	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3
β) Τμήμα Αποχέτευσης	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3
γ) Τμήμα Βεβαίωσης Δαπανών	ΠΕ3, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ5
δ) Τμήμα Κυκλοφορίας και Οδικής Σήμανσης	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3,ΤΕ5
ε) Τμήμα Συνεργείων	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3
17.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ	ΠΕ4, ΠΕ3, ΠΕ6, ΤΕ3,ΤΕ5
α) Τμήμα Αρχιτεκτονικού-Μελετών και Κατασκευών	ΠΕ4, ΠΕ3, ΠΕ6, ΤΕ3,ΤΕ5
β) Τμήμα Μνημείων και Παραδοσιακών Κτιρίων	ΠΕ4, ΠΕ3, ΠΕ6, ΤΕ3,ΤΕ5
γ) Τμήμα Γενικού Σχεδιασμού Πόλης και Τοπογραφικού	ΠΕ4, ΠΕ3, ΠΕ6, ΤΕ3,ΤΕ5
δ) Τμήμα Σχολικών Κτιρίων	ΠΕ4, ΠΕ3, ΠΕ6, ΤΕ3,ΤΕ5
18.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ9,ΤΕ3,ΤΕ13
α) Τμήμα Περιβάλλοντος	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ9,ΤΕ3,ΤΕ13
β) Τμήμα Μελετών και Φυτικής Παραγωγής	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ9,ΤΕ3,ΤΕ13
γ) Τμήμα Κήπων και Δενδροστοιχιών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ9,ΤΕ3,ΤΕ13
19.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ-ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ	ΠΕ5, ΠΕ3, ΤΕ4, ΤΕ3
α) Τμήμα Μηχανολογικού	ΠΕ5, ΠΕ3, ΤΕ4, ΤΕ3
β) Τμήμα Ηλεκτρολογικού	ΠΕ5, ΠΕ3, ΤΕ4, ΤΕ3
γ) Τμήμα Κίνησης Μηχανημάτων	ΠΕ5, ΠΕ3, ΤΕ4, ΤΕ3
20.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3
α) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΤΕ3
β) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Τακτοποιήσεων	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3
γ) Τμήμα Αυθαιρέτων-Επικινδύνων-Υγρασιών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΤΕ3
21.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4
α) Τμήμα Ελέγχου και Επιθεώρησης	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4
β) Τμήμα Στατιστικής και Συντονισμού	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4
22.ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ	
α) Γραμματεία Γραφείου Δημάρχου	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
β) Γραφείο Τύπου	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
γ) Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης του Πολίτη - INTERNET	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1, ΔΕ38

Οι υπηρετούντες στο κλάδο ΠΕ10 Καθηγητών, καθώς και στους προσωρινούς κλάδους ΤΕ Ειδικής Υπηρεσίας και ΤΕ19 Τεχνιτών Πτυχιούχων Ανωτέρων Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών, μπορούν να οριστούν προϊστάμενοι στις Δ/νσεις και Τμήματα ανάλογα με τα τυπικά τους προσόντα ή τα καθήκοντα που εκτελούν.

Για όλα τα μη αυτοτελή γραφεία που προβλέπονται στον Οργανισμό, τον Προϊστάμενο θα ορίζει ο Προϊστάμενος της υπερκείμενης οργανικής μονάδας, δηλαδή ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης που υπάγονται (άρθρο 9 παρ.9 του Ν.1586/86).

Στα συνεργεία των Τεχνικών Υπηρεσιών που λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου, προϊστάμενοι θα ορίζονται, όπου υπάρχουν, οι έχοντες πτυχίο Εργοδηγού.

Άρθρο 6.

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου για αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ.12 Ν.2503/97).

Διάφορες ειδικότητες, εκατό (100) θέσεις.

Οι ειδικότητες θα προσδιορίζονται με την ανακοίνωση πλήρωσης των θέσεων ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Άρθρο 7.

1. Τα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο για την κάλυψη των θέσεων του ανωτέρω προσωπικού που απαιτούνται ορίζονται από το Π.Δ.37α/87 όπως συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με το Π.Δ.22/90 και τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

2. Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της Ιατροφαρμακευτικής και Νοσοκομειακής Περίθαλψης και των εξόδων κηδείας των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται στον οργανισμό εφαρμόζονται οι διατάξεις των Ν.1188/81, 1586/86, 1735/87, 1874/90, 2190/94, 2503/97 και οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

3. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου (προσόντα, κατάταξη, μετάταξη, παραμονή στην υπηρεσία κ.λπ.), θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του Ν.1188/81 και του Π.Δ.410/88.

4. Τις θέσεις Μηχανοστασιάρχη κλάδου ΔΕ4 θα καταλαμβάνουν πτυχιούχοι Μηχανοτεχνίτες αυτοκινήτων.

5. Η συνιστώμενη στο Γραφείο Δημάρχου υπηρεσία, Γραμματεία Ιδιαίτερου Γραφείου, θα λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης.

Άρθρο 8.

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

α) Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας ως εκπρόσωπος του Δημάρχου, προΐσταται όλου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί τη γενική εποπτεία και τον έλεγχο των Υπηρεσιών του Δήμου.

Συντονίζει τις ενέργειες των Υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου και φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων, κανονισμών κ.λπ.

Μελετά τα γενικότερα θέματα του Δήμου, που δεν υπάγονται στις ειδικές αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών μονάδων και δίνει στους Προϊσταμένους αυτών τις κατευθυντήριες γραμμές για την τακτοποίησή τους.

Θεωρεί όλη την αλληλογραφία που υποβάλλεται για υπογραφή στο Δήμαρχο και καθίσταται συνυπεύθυνος για την νομιμότητα του περιεχομένου αυτής.

Χαρακτηρίζει την εισερχόμενη στο Δήμο αλληλογραφία κατά αρμοδιότητα των διαφόρων Υπηρεσιών και ενημερώνει αμέσως τον Δήμαρχο για τα θέματα που είναι επείγοντα ή παρουσιάζουν γενικότερο ενδιαφέρον.

Δέχεται το κοινό και δίνει κατευθύνσεις για την επίλυση των προβλημάτων που αναφύονται μεταξύ πολιτών και Υπηρεσιών.

Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου και τη γενική αλληλογραφία του Δημάρχου, που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

Το Γενικό Γραμματέα όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο Γενικός Διευθυντής με απόφαση του Δημάρχου.

Με απόφαση Δημάρχου ανατίθεται η υπογραφή αποφάσεων, εγγράφων, μισθοδοτικών καταστάσεων και ότι άλλο κριθεί αναγκαίο, για την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου.

β) Γενικού Διευθυντή

Έργο του Γενικού Διευθυντή είναι ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός της λειτουργίας των μονάδων που υπάγονται σ' αυτόν, καθώς και την αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους.

Η εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης του και η διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

Η αξιολόγηση των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και Τμημάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Η άσκηση οποιονδήποτε άλλων καθηκόντων που του ανατίθενται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

Ο Γενικός Διευθυντής προσυπογράφει όλα τα υπηρεσιακά έγγραφα που υπογράφονται από τα υπερκείμενα αυτού όργανα.

γ) Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων προΐστανται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής τους, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν το Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση που προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνσή τους και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους των για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφουν αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου και τα υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται προς τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου. Θεωρούν με τη μονογραφή τους και υποβάλλουν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσής τους για έγκριση και υπογραφή από το Γενικό Γραμματέα και το Δήμαρχο ή τους νομίμους αναπληρωτές τους, καθιστάμενοι έτσι συνυπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρούν τη βεβαίωση της εργασίας μόνιμου και με σχέση Ι.Δ. προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνσή τους.

Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους στο Δήμαρχο και το Γενικό Γραμματέα, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίστανται, εφ' όσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτούς Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων και διατυπώνουν τη γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των παραπάνω Υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχονται τους πολίτες και δίνουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του Κοινού, για την επίλυση των μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών της Διεύθυνσής τους τυχόν διαφορών.

δ) Προϊσταμένων Τμημάτων και Γραφείων

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων και Γραφείων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις Υπηρεσίες που προΐστανται. Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Δημάρχου και κάθε άλλης Αρχής που τους κοινοποιούνται.

Ενημερώνουν τους υπ' αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη Νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ' αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους, ευθύνονται δε για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος ή Γραφείου τους και για την καλή γενικά λειτουργία της Υπηρεσίας τους και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

Κατανέμουν την εργασία τους στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα, ενημερώνοντας συγχρόνως και το Διευθυντή τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος ή Γραφείου τους καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για την περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών. Καταρτίζουν τον ετήσιο προϋπολογισμό του Τμήματος ή Γραφείου και γενικά επιλαμβάνονται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των σπουδαιότερων υπηρεσιακών θεμάτων.

Δέχονται το κοινό και δίνουν τις πληροφορίες που επιτρέπονται από τις σχετικές διατάξεις, οφείλουν δε να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες αποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του μονίμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία που προΐστανται, με την υπογραφή τους στις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο Τμήμα.

Στα Τμήματα και Γραφεία τηρούνται βασικά τα παρακάτω βιβλία, έντυπα, έγγραφα και φάκελοι:

α) Φάκελος εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

β) Αρχείο Τμήματος ή Γραφείου.

γ) Βιβλίο διεκπεραίωσης αλληλογραφίας.

δ) Βιβλίο παραλαβής υλικών από την Αποθήκη.

ε) Φάκελος προσωπικού και μεταβολών αυτού.

στ) Φάκελος επίπλων και σκευών του Τμήματος ή Γραφείου.

ζ) φάκελοι αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Δημάρχου, Νομάρχου, Υπουργών μετά των εγκυκλίων και λοιπών στοιχείων.

ε) Λοιπού Προσωπικού

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι, οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, γενικά εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους νόμους, κανονισμούς και οδηγίες των Προϊσταμένων Αρχών.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν αυτά και είναι μοναδικοί υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναγράφονται σ' αυτή και προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον άμεσο Προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Άρθρο 9.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί αρχείο αυτής.

Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Προγραμματίζει τις ημέρες και τις ώρες που ο Δήμαρχος θα δέχεται Επιτροπές, Συλλόγους, Δημότες και Υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Τηρεί βιβλία συνεντεύξεων και συνεδριάσεων των Επιτροπών και Συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος και τα ενημερώνει με τα θέματα που συζητούνται.

Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου.

Παραλαμβάνει από τους Υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

β) ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν καθήκοντα που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, τις αρμοδιότητες του απόντα Αντιδημάρχου ασκεί ο Δήμαρχος.

Τα Γραφεία Αντιδημάρχων διεξάγουν κάθε υπηρεσία που τους αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

Καθορίζουν τις ημέρες και ώρες που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται Επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνουν κάθε άλλη υπόθεση την οποία ήθελε αναθέσει σ' αυτούς ο Δήμαρχος.

γ) ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Οι ειδικοί σύμβουλοι ή οι επιστημονικοί συνεργάτες και ο ειδικός συνεργάτης ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Ειδικά οι επιστημονικοί συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ

Ενημερώνει τους δημότες και γενικά το κοινό για την δραστηριότητα της Δημοτικής Αρχής και το επιτελούμενο έργο της.

Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για τη γενικότερη εξυπηρέτηση της παροχής πληροφοριών που αφορούν τον Δήμο.

Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα όλων των δραστηριοτήτων του Δήμου, Κεντρικής Υπηρεσίας και Διαμερισμάτων και παρακολουθεί τον ημερήσιο τύπο.

Απαντά γραπτά όπου χρειάζεται στα σχόλια των εφημερίδων που αφορούν την Δημοτική Αρχή και γενικά τον Δήμο.

Φροντίζει για την δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

Συνεργάζεται με τον Τοπικό Τύπο για τα τοπικά θέματα.

Παραλαμβάνει τον Ημερήσιο και Περιοδικό Τύπο καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στον Δήμο και επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσής του.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ - INTERNET

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφορικά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους.

Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες (Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία) του Δήμου.

Ενημερώνει, με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο, τους πολίτες για τα νέα μέτρα που αποφασίζονται κάθε φορά.

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και στη λήψη μέτρων που τους αφορά, αποσκοπώντας έτσι με τις ρυθμίσεις αυτές στην ενεργοποίηση του πολίτη μέσα και από αυτή τη διαδικασία, δίνοντάς του τη δυνατότητα να μετέχει με τις δικές του ιδέες-προτάσεις και τη δημιουργική του φαντασία στο «κοινωνικό γίγνεσθαι» και στη γενικότερη προσπάθεια σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Υποχρεούται να εφοδιάζεται με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα, αιτήσεις κ.λπ. και να παρέχει κάθε διευκόλυνση για την άμεση ενημέρωση και εξυπηρέτηση των πολιτών.

Είναι αυτονόητο ότι το Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης του Πολίτη δεν υποκαθιστά σε καμία περίπτωση τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου στα αντικείμενά τους, αλλά υποβοηθεί το έργο τους και εξυπηρετεί τον πολίτη.

2. INTERNET Κατασκευάζει και συντηρεί τις ηλεκτρονικές σελίδες του Δήμου Πειραιά παρέχοντας υπηρεσίες αμφίδρομης ενημέρωσης στους ηλεκτρονικούς επισκέπτες του Δήμου Πειραιά.

Παρέχει πρόσβαση στο INTERNET στις υπηρεσίες του Δήμου που το χρειάζονται μοιράζοντας τον χρόνο σύνδεσης ανάλογα με το εύρος της τηλεπικοινωνιακής γραμμής σύνδεσης και τις ανάγκες κάθε υπηρεσίας

Διεκπεραιώνει την ηλεκτρονική αλληλογραφία του Δήμου είτε απευθείας σε τερματικούς σταθμούς του ενδοεπιχειρησιακού δικτύου του Δήμου, που έχουν πάρει ατομική ηλεκτρονική διεύθυνση (e-mail) είτε με την κλασική μέθοδο διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας σε πρόσωπα και οργανικές μονάδες του Δήμου που δεν διαθέτουν τερματικό σταθμό.

Συνεργάζεται κατά περίπτωση με φορείς της πόλης με σκοπό την ποιοτική και ποσοτική αύξηση των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους επισκέπτες των ηλεκτρονικών σελίδων του Δήμου.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει σ' αυτό ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου και η οποία δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου.

Συντάσσει τις καταστάσεις καταβολής αποζημίωσης των Δημοτικών Συμβούλων για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του Σώματος, καθώς και τις ετήσιες όμοιες, μαζί με τα εκκαθαριστικά σημειώματα που υποβάλλονται στην Εφορία.

Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που ο Πρόεδρος δέχεται Επιτροπές, πολίτες και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Ο Πρόεδρος συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου για θέματα που εισάγονται στο Συμβούλιο για συζήτηση και λήψη απόφασης.

3. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ασκεί τη Γενική εποπτεία, τον έλεγχο και το συντονισμό της λειτουργίας όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό για την ακριβή εκτέλεση της αποστολής του.

4. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Ο Νομικός Σύμβουλος προΐσταται της Νομικής Υπηρεσίας, παρέχει προς τον Δήμαρχο, τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον Γενικό Γραμματέα του Δήμου κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για νομικά θέματα που ανακύπτουν και συντονίζει και εποπτεύει τις εργασίες της Νομικής Υπηρεσίας.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Γνωμοδοτεί για κάθε θέμα που αφορά το Δήμο και τα παρ' αυτού ιδρύματα και Νομ. Πρόσωπα και τα οποία χρειάζονται νομική επεξεργασία και κατοχύρωση. Επεξεργάζεται και καταρτίζει όλες τις συμβάσεις, διακηρύξεις και συμβόλαια του Δήμου, των Νομικών προσώπων και Ιδρυμάτων του. Ελέγχει τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθουμένων, μεταβιβαζομένων κ.λπ. περιουσιακών στοιχείων και νομιμοποιεί τους ιδιοκτήτες ακινήτου περιουσίας οι οποίοι συμβάλλονται με τον Δήμο και τα Ιδρύματα ή Νομ. Πρόσωπα αυτού.

Παρακολουθεί και διεξάγει όλες τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν τις υπηρεσίες του Δήμου, τα νομικά πρόσωπα αυτού, καθώς και τα ιδρύματά του και τους παρέχει πλήρη νομική προστασία. Παρίσταται ενώπιον όλων των Δικαστηρίων και Διοικητικών Αρχών προς υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου και των ιδρυμάτων και Νομικών Προσώπων αυτού.

Οι δικηγόροι υποχρεούνται να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους σε κάθε αντικείμενο της Νομικής Υπηρεσίας.

Οι δικηγόροι του Δήμου παρέχουν χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή τις νομικές τους υπηρεσίες στα πιο πάνω Νομικά Πρόσωπα και ιδρύματα του Δήμου.

γ) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

Τηρεί βιβλία πρωτοκόλλου και αλληλογραφίας.

Φυλάσσει τα δικόγραφα σε φακέλους δικογραφιών και τηρεί αρχείο δικογράφων.

Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα και γενικά την αλληλογραφία της Νομικής Υπηρεσίας.

Συσχετίζει μεταξύ τους τα έγγραφα και ενημερώνει τους φακέλους γνωμοδοτήσεων και νομολογιών.

Μεριμνά για τον πλουτισμό της βιβλιοθήκης της Υπηρεσίας, φυλάσσει και συντηρεί τα νομικά συγγράμματα και περιοδικά, καθώς και τις Εφημερίδες της Κυβέρνησης.

5. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Διεξάγει κάθε εργασία που του ανατίθεται και που δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία και αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Γενική Διεύθυνση.

Τηρεί πρωτόκολλο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

6. Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

α) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Τηρεί πίνακα εθνικών, δημοτικών κ.λπ. εορτών.

Τηρεί κατάλογο εξεχόντων μελών της κοινωνίας, οργανώσεων, Σωματείων κ.λπ.

Επικοινωνεί με δημοτικούς άρχοντες εσωτερικού.

Συνεργάζεται με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης για επίσημες τελετές-εορτές κ.λπ.

Φροντίζει για την οργάνωση των δεξιώσεων, εορτών, τελετών εν γένει και καταρτίζει τα σχετικά προγράμματα (σημαιοστολισμοί, διακόσμηση, διανομή προσκλήσεων).

Οργανώνει εορτές μεταξύ των υπαλλήλων με σκοπό τη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ τους.

Τηρεί φωτογραφικό και άλλο υλικό (βιντεοκασέτες, ταινίες κ.λπ.) που αφορά εκδηλώσεις του Δήμου.

Επιμελείται όλων των διαδικασιών για τη συμμετοχή του Δήμου σε Εκθέσεις (ΔΕΘ, ΠΟΣΕΙΔΩΝΙΑ, POLIS, κ.λπ.), ή εκδηλώσεις που προβάλλουν τον Δήμο ή τη πόλη, καθώς και για τη μετάβαση στο Εσωτερικό, Δημοτικής Αντιπροσωπείας (Δήμαρχος, Δημοτικοί Σύμβουλοι, Υπηρεσιακοί παράγοντες).

β) ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΔΕΛΦΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Διοργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια των ανταλλαγών, καθώς και την υποδοχή και φιλοξενία ξένων προσωπικοτήτων.

Συνεργάζεται και ενημερώνεται για τις δραστηριότητες και για θέματα των παγκοσμίων Οργανισμών (Παγκόσμια Ομοσπονδία Αδελφοποιημένων Πόλεων-Συμβούλιο Ευρώπης-Ο.Η.Ε.-Τοπικές και Περιφερειακές Αρχές της Ευρώπης, Ευρωπαϊκή Οικον. Κοινότητα κ.α.).

Φροντίζει, μαζί με τις Δ/νσεις Διοίκησης και Προσωπικού, για τη συμμετοχή της Τοπικής Αρχής και του υπαλληλικού προσωπικού, κατά περίπτωση, σε διεθνείς συναντήσεις-σεμινάρια-συνέδρια, που γίνονται στο εξωτερικό ή εσωτερικό, με θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας των Υπηρεσιών του Δήμου.

Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις του Πειραιά με άλλες πόλεις του εξωτερικού.

Μεριμνά για την τήρηση των όρων των εκάστοτε συμφωνιών φιλίας και συνεργασίας.

Διατηρεί αρχείο όλης της αλληλογραφίας με το εξωτερικό και επιλαμβάνεται των μεταφράσεων των επιστολών και εγγράφων του εξωτερικού.

Επιμελείται όλων των διαδικασιών μετάβασης στο Εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας (Δήμαρχος, Δημοτικοί Σύμβουλοι, Υπηρεσιακοί παράγοντες).

γ) ΤΜΗΜΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

Παρακολουθεί τα θέματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε σχέση με τα συμφέροντα του Δήμου και εισηγείται ανάλογα στο Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Συνεργάζεται με όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Κράτους, για να προωθεί προγράμματα αναφορικά με τις δραστηριότητες του Δήμου που θα χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

Συμμετέχει σε εκδηλώσεις και προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης για θέματα περιβάλλοντος, κοινωνικής μέριμνας, καταπολέμηση της ανεργίας των νέων, ναρκωτικών, καθώς και ενημέρωσή τους πάνω σε θέματα εγκληματικότητας, υγείας (αφροδίσια νοσήματα, AIDS), ανάπτυξης μικρομεσαίων επιχειρήσεων, κ.λπ.

δ) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου.
Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.
Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

α) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης έχει σαν αντικείμενο την εξασφάλιση σωστής λειτουργίας του τεχνολογικού εξοπλισμού που είναι εγκατεστημένος στις υπηρεσίες του Δήμου, δηλαδή ηλεκτρονικές συσκευές όπως προσωπικοί Η/Υ, εκτυπωτές, τερματικά αποτελούμενα από οθόνη και πληκτρολόγιο κ.λπ.

Παράλληλα είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση του Μηχανογραφικού Κέντρου όπου ευρίσκονται οι Κεντρικοί Υπολογιστές (File Servers), την ασφάλεια των δεδομένων που τηρούνται για τις εφαρμογές (Δημοτολογικά στοιχεία, μισθολογικά κ.λπ.).

Επίσης συντηρεί το Δίκτυο Τοπικής και Ευρείας περιοχής (LAN & WAN) το οποίο αποτελείται από τον επικοινωνιακό εξοπλισμό (καλώδια, κατανεμητές, βύσματα ειδικές συσκευές επικοινωνίας) και πάνω στο οποίο στηρίζεται το Πληροφοριακό σύστημα του Δήμου. Ακόμη συντάσσει τις μελέτες για την προμήθεια Ηλεκτρονικού εξοπλισμού (HARDWARE).

β) ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ

Το Τμήμα Υποστήριξης Εφαρμογών έχει σαν αντικείμενο την εξασφάλιση σωστής λειτουργίας του Λογισμικού δηλαδή των προγραμμάτων των υπολογιστών που είναι υπεύθυνα για την επεξεργασία των πάσης φύσεως δεδομένων.

Φροντίζει για την βελτίωση αυτών και πραγματοποιεί τις αναγκαίες τροποποιήσεις ανάλογα με τις αλλαγές που υφίστανται είτε λόγω μεταβολής της ισχύουσας νομοθεσίας είτε λόγω αλλαγής του τρόπου εργασίας των υπηρεσιών.

Στις καινούριες εγκαταστάσεις είναι υπεύθυνο για την παραλαβή του λογισμικού μέρους.

Παρακολουθεί την εξέλιξη του λογισμικού και φροντίζει για την τακτική αναβάθμιση ανάλογα με τις εκδόσεις του κατασκευαστή του λογισμικού.

Αναλαμβάνει την αρχική μαζική εισαγωγή των δεδομένων που τηρούνται σε "χάρτινα" αρχεία για να μπορέσουν να τεθούν σε λειτουργία οι μηχανογραφικές εφαρμογές.

Ακόμη συντάσσει τις μελέτες για την προμήθεια των αναγκαίων προγραμμάτων (SOFTWARE).

γ) ΤΜΗΜΑ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ

1. Η ΤΗΛΕΜΑΤΙΚΗ έχει πεδία εφαρμογών σε διάφορους τομείς, όπως μεταφορές, εκπαίδευση, υγεία, επαγγελματική απασχόληση και στηρίζεται σε δύο άξονες:

α) ΕΡΕΥΝΑ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗ

Δηλαδή συμμετοχή και παρακολούθηση εφαρμογών Τηλεματικής καθώς και Κοινοτικών Προγραμμάτων (Έργων) τα οποία ασχολούνται με εφαρμογές Τηλεματικής.

Έχει το στρατηγικό σχεδιασμό για την ανάπτυξη του υπάρχοντος συστήματος. Εισηγείται για προμήθεια του κατάλληλου εξοπλισμού, συντάσσει μελέτες και ασχολείται με την έγκριση των εργασιών για την προώθηση και προβολή του συστήματος.

β) ΧΡΗΣΗ - ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ - ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

Δηλαδή εισαγωγή στοιχείων, διαχείριση του εξοπλισμού καθώς και συντήρηση και επέκταση του υπάρχοντος.

Για τις εφαρμογές ΤΗΛΕΜΑΤΙΚΗΣ στις ΜΕΤΑΦΟΡΕΣ, το αντικείμενο του Τμήματος είναι γενικά η πληροφόρηση των μετακινουμένων οδηγών στο βασικό οδικό δίκτυο και η πληροφόρηση του επιβατικού κοινού. Το κύριο περιεχόμενο της πληροφόρησης είναι ταξιδιωτικές και κυκλοφοριακές πληροφορίες. Η πληροφόρηση αυτή επιτυγχάνεται αφενός μεν με τη συλλογή και επεξεργασία των κυκλοφοριακών στοιχείων, αφετέρου δε με την παροχή κατάλληλων μηνυμάτων.

Η διαδικασία αυτή είναι δυναμική καθόσον τα στοιχεία διαφοροποιούνται συνεχώς και επομένως πρέπει να αλλάζουν και τα μηνύματα.

Το γραφείο Τηλεματικής με εφαρμογές στις Μεταφορές θα συνεργάζεται με το Τμήμα Κυκλοφορίας και Οδικής Σήμανσης, το οποίο θα χαράζει τους άξονες στρατηγικής στις Μεταφορές και θα αποφασίζει για την έρευνα και ανάπτυξη στον τομέα των Μεταφορών.

2. Τα ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ (Geographical Information Systems - G.I.S) είναι αυτά που μας παρέχουν χαρτογραφική εικόνα της πόλης σε συνδιασμό με περιγραφικά δεδομένα για οποιοδήποτε γεωγραφικό στοιχείο (σημείο, δρόμο, Οικοδομικό Τετράγωνο - ΟΤ κ.λπ.).

Με τον τρόπο αυτό έχουμε μία δυναμική εικόνα της πόλης σε κάθε χρονική στιγμή και για τον λόγο αυτό αποτελούν το μελλοντικό εργαλείο στο οποίο, Δημόσιοι Φορείς όπως οι Ο.Τ.Α θα στηρίζονται για την επιτέλεση των περισσοτέρων αρμοδιοτήτων τους π.χ. Συντήρηση Δικτύων Κοινής Ωφελείας (Αποχέτευση, Οδοποιία, Ηλεκτροφωτισμός κ.λπ.) ή παροχή πληροφοριών όπως τοπογραφικά διαγράμματα για την έκδοση οικοδομικών αδειών κ.λπ.

Για την ανάπτυξη των Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (Γ.Σ.Π.) προβλέπεται ένα κεντροποιημένο μοντέλο ανάπτυξης που θα αποτελεί κομμάτι του Τμήματος Νέων Τεχνολογιών σε υποχρεωτική και αμοιβαία συνεργασία με όλες τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Δήμου, από τα οποία θα παίρνει στοιχεία και προς τα οποία θα δίνει αποτελέσματα - εξειδικευμένες εφαρμογές π.χ. Δίκτυα Υποδομής (Αποχέτευσης, Φωταερίου, Ομβρίων, Ηλεκτροφωτισμού κ.λπ.), εφαρμογές Οδοποιίας, Αρχιτεκτονικού, Καθαριότητας, Πολεοδομίας, Μεταφορών κ.λπ.

δ) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου.
Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.
Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο του Δήμου, καθώς επίσης μητρώο και αρχείο όσων διετέλεσαν δημοτικοί άρχοντες της πόλης και επίτιμοι δημότες.

Τηρεί βιβλίο των Συμβουλίων ή Επιτροπών από Δημοτικούς, Διαμερισματικούς και Συνοικιακούς Συμβούλους ή άλλα πρόσωπα, που συγκροτούνται με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή προβλέπονται από ειδικές διατάξεις νόμων.

Φροντίζει για όλα τα θέματα που αναφέρονται στον καθορισμό της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Εκτελεί τις υποχρεώσεις του Δήμου που ανατίθενται σ'αυτόν ως όργανο της Κρατικής Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

Φροντίζει για την παραλαβή και διανομή της Εφημερίδας της Κυβέρνησης στις Υπηρεσίες του Δήμου.

Συγκεντρώνει και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τους Νόμους, Διατάγματα, Αποφάσεις, Διαταγές, Εγκυκλίους κ.λπ. σε αντίγραφο και τηρεί αρχείο των πρωτοτύπων τους.

Φροντίζει για τη στέγαση των Υπηρεσιών του Δήμου και την τήρηση των φακέλων των ακινήτων που ενοικιάζει ο Δήμος.

Τηρεί τη βιβλιοθήκη της Διεύθυνσης Διοίκησης και το σχετικό βιβλίο-ευρετήριο των βιβλίων, συγγραμμάτων κ.λπ. που φυλάσσονται σ' αυτήν.

Καταρτίζει και υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο την ετήσια λογοδοσία του Δημάρχου, όπως αυτή προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία.

Φροντίζει για τα υλικά γραφομηχανών, φωτοτυπικών και πολυγραφικών μηχανημάτων και επιμελείται για την προμήθεια και καλή λειτουργία αυτών.

Έχει την ευθύνη των τηλεπικοινωνιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, εξωτερικά τηλέφωνα, ΤΕΛΕΞ κ.λπ.).

Φροντίζει για την αγορά βιβλίων και συγγραμμάτων που αφορούν στην τοπική αυτοδιοίκηση και τη διανομή τους στις Υπηρεσίες του Δήμου.

Φροντίζει για την εκτέλεση κάθε εκλογικής εργασίας που ανατίθεται στο Δήμο.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά για τη διενέργεια των εκλογών.

Φροντίζει για την κατά νόμο αναθεώρηση των Εκλογικών καταλόγων κ.λπ.

Φροντίζει για την εξεύρεση των εκλογικών Τμημάτων.

Συγκεντρώνει κάθε στοιχείο που έχει σχέση με τη δημογραφική απογραφή του πληθυσμού, δηλαδή τις αναπτυξιακές πληθυσμιακές τάσεις της πόλης.

Επεξεργάζεται, μελετά και αναλύει διάφορα στατιστικά στοιχεία που παρέχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης (Ε.Σ.Υ.Ε. κ.λπ.).

β) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Καταρτίζει και κοινοποιεί σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά την Ημερήσια Διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Σώματος, συντάσσει και υποβάλλει στην αρμόδια για τον έλεγχο νομιμότητας εποπτεύουσα αρχή τις αποφάσεις που παίρνονται από αυτό και καταχωρεί αυτές στα σχετικά βιβλία (ευρετήριο, επιδοτήριο, βιβλίο διεκπεραίωσης).

Τηρεί το αρχείο των αποφάσεων μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά και βιβλιοδετεί τα πρωτότυπα αυτών σε ειδικό βιβλίο.

Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές του Σώματος για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτό και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο για τη λήψη της οριστικής απόφασης.

Διεξάγει όλη την υπηρεσία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου και των μελών του και φροντίζει για τη συγκέντρωση των στοιχείων που είναι αναγκαία ώστε οι υποθέσεις που εισάγονται στο Συμβούλιο για συζήτηση να είναι πλήρεις.

Φροντίζει να υποβάλλονται στην εποπτεύουσα αρχή οι αποφάσεις που παίρνει το Δημοτικό Συμβούλιο για τον έλεγχο νομιμότητας ή έγκριση, όπου ορίζει ο νόμος, παρακολουθεί την πορεία τους. Κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, σε αντίγραφο, τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου για υλοποίησή τους.

γ) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Καταρτίζει, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου της Δ.Ε., την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη αυτής και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.

Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που παίρνονται και τις υποβάλλει στις αρμόδιες Αρχές για έγκριση (Δ.Σ., Περιφερειακή Διοίκηση).

Τηρεί το αρχείο των αποφάσεων μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά και βιβλιοδετεί τα πρωτότυπα αυτών σε ειδικό βιβλίο.

Εκτελεί κάθε εργασία που είναι σχετική με τις δημοπρασίες μετά από τη σύνταξη της εισήγησης και τη συμπλήρωση των σχετικών δικαιολογητικών από τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Συντάσσει την έκθεση του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου και την υποβάλλει για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο, μαζί με το σχέδιο προϋπολογισμού.

Συντάσσει την έκθεση του απολογισμού Εσόδων-Εξόδων και την υποβάλλει μαζί με τον απολογισμό στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

Τηρεί τα βιβλία: α) Καταχώρησης εφημερίδων που δημοσιεύτηκαν οι διακηρύξεις των δημοπρασιών και β) καταχώρησης των εγγυητικών επιστολών καλής εκτέλεσης, τις οποίες στη συνέχεια παραδίδει στο Διευθυντή της Ταμιακής Υπηρεσίας, γ) πρακτικών των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής, δ) ευρετήριο αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής και ε) διεκπεραίωσης.

Τηρεί φάκελο των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής στους διαγωνισμούς μέχρι την επιστροφή τους στους ενδιαφερόμενους.

Υποβάλλει ονομαστικές καταστάσεις συμμετοχής στις συνεδριάσεις των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής στην Δ/νση Προσωπικού-Τμήμα Μισθοδοσίας.

Διενεργεί κάθε σχετική εργασία για τα θέματα που από το νόμο είναι αρμόδια η Δημαρχιακή Επιτροπή α) σαν υπηρεσιακό συμβούλιο των ημερομισθίων εργατών του Δήμου και β) σαν αρμόδιο όργανο για την προώθηση κ.λπ. των αποφάσεων των Συμβουλίων των Δημοτικών Διαμερισμάτων, όπως ορίζει ο νόμος.

Εκτελεί επίσης κάθε εργασία που απαιτείται σε εκτέλεση των αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς και κάθε διαδικασία που προβλέπει ο νόμος.

δ) ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ-ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων, τα οποία και διανέμει στις Υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και των εξερχόμενων.

Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δήμου, που απευθύνεται προς όλες τις Δημόσιες ή Δημοτικές Υπηρεσίες ή δημότες, καθώς και την μέσα στο Δήμο μεταξύ των οργανικών μονάδων αλληλογραφία.

Φροντίζει για την επίδοση στους δημότες ή στις διάφορες Αρχές εγγράφων που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές.

Διενεργεί τις δημοσιεύσεις-τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών, καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και των Αρχών, που διαβιβάζονται στο Δήμο για το σκοπό αυτό, συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις και φροντίζει για τη διεκπεραίωσή τους.

Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου, εκδίδει τα αντίγραφα

των εγγράφων στοιχείων που υπάρχουν σ' αυτό, ύστερα από έγκριση του Διευθυντή και φροντίζει για την εκκαθάρισή του σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.

Φυλάσσει και συντηρεί τα δημοτικά έγγραφα όλων των Υπηρεσιών και είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοθέτησή τους.

Εκδίδει στοιχεία που κάθε φορά του ζητούνται από τις διάφορες Υπηρεσίες του Δήμου.

Επιμελείται για την παραλαβή και παράδοση των Εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες.

ε) ΤΜΗΜΑ ΦΥΛΑΚΩΝ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ

Διαθέτει τους φύλακες-νυκτοφύλακες που έχει στη δύναμή του, για τη φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται Δημοτικές Υπηρεσίες, των χώρων που έχουν αποθηκευτεί τα διάφορα είδη και υλικά του Δήμου και των αθλητικών χώρων, πλαζ, Νεκροταφείου, Θεάτρων κ.λπ., ανάλογα με τις καθημερινές υπηρεσιακές ανάγκες.

Ελέγχει για τη συνεχή παρουσία του πιο πάνω προσωπικού στους χώρους εργασίας του, κατά τη διάρκεια του ωραρίου υπηρεσίας του.

Φροντίζει για την καθαριότητα των δημοτικών κτιρίων, αποθηκών και γηπέδων και διαθέτει ανάλογα τις καθαρίστριες.

Τέλος έχει την ευθύνη της προμήθειας των υλικών καθαριότητας των πιο πάνω χώρων.

στ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Επιμελείται στη συγκέντρωση Διαταγμάτων, εγκυκλίων κ.λπ. που αφορούν Νομικά Πρόσωπα και Επιχειρήσεις του Δήμου καθώς και τις πράξεις σύστασης αυτών, τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας τους και ότι άλλο αφορά την Διοίκησή τους καθώς και τους προϋπολογισμούς και απολογισμούς αυτών.

ζ) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν τους τακτικούς-μονίμους υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

Τηρεί μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του τακτικού-μονίμου προσωπικού, καθώς και τα δελτία παρουσίας αυτού.

Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των τακτικών υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του πιο πάνω προσωπικού για την υπηρεσιακή κατάστασή του στο Δήμο.

Επιμελείται για το διορισμό, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη, λύση υπαλληλικής σχέσης όλου του μόνιμου προσωπικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις εντολές του Δημάρχου.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών του ΤΑΔΚΥ στους υπαλλήλους του Δήμου που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους.

Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προαναφερόμενου προσωπικού.

Ελέγχει και παρακολουθεί με τα σχετικά δελτία παρουσίας όλο το τακτικό-μόνιμο προσωπικό του Δήμου για την προσέλευση και αποχώρησή του στην εργασία, μέσα στο κανονικό ωράριο.

Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία του τακτικού προσωπικού και τα στέλνει στο Τμήμα Μισθοδοσίας για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Ενημερώνει το προσωπικό πάνω στα προγράμματα για σεμινάρια-συνέδρια κ.λπ. με στόχο την επιμόρφωσή του.

β) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ι.Δ.

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν το με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού.

Τηρεί το μητρώο, τα ευρετήρια και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

Επιμελείται για τη πρόσληψη όλου του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού του Δήμου, τη τοποθέτηση, μετακίνηση, λύση υπαλληλικής σχέσης και λοιπές υπηρεσιακές μεταβολές, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά και τις εντολές του Δημάρχου.

Συντάσσει τα παραστατικά έγγραφα πληρωμής και τα στέλνει στο Τμήμα Μισθοδοσίας για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το ημερομίσθιο προσωπικό.

Ελέγχει τα δελτία παρουσίας για την ακριβή ώρα προσέλευσης και αποχώρησης του πιο πάνω προσωπικού από την Υπηρεσία.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού Ι.Δ. για την υπηρεσιακή του κατάσταση στο Δήμο.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του προαναφερόμενου προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

Τέλος εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού αυτού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

γ) ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από τα Τμήματα Μονίμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. Προσωπικού, σύμφωνα με τα στοιχεία των δελτίων παρουσίας, τα οποία θα υπογράφονται από τους Προϊσταμένους για τη βεβαίωση της εργασίας.

Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται κατά Δ/νση, Τμήμα ή Υπηρεσία, σύμφωνα με τους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμόδιους κατά περίπτωση Προϊσταμένους και θεωρούνται από το Δήμαρχο.

Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Δήμο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά, οσάκις ζητούνται.

Τηρεί μισθολογικό μητρώο για κάθε εργαζόμενο και τα σχετικά ευρετήρια.

Τηρεί ακόμα βοηθητικούς φακέλους και βιβλία τα οποία

κατά την κρίση του Προϊσταμένου κρίνονται αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών του άρθρου 70 παρ.3 του Ν.Σ. 3323/55 και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.

Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στην Ταμιακή Διεύθυνση του Δήμου για τη σύνταξη και υποβολή στην εφορία της οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα αναγόμενα στο μισθολόγιο ολόκληρου του προσωπικού και διέταξε κάθε συναφή εργασία, σε συνεργασία με τα Τμήματα Μονίμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

Αλληλογραφεί με κάθε Υπηρεσία σχετικά με μισθολογικά θέματα.

Εννοείται ότι οι μισθοδοτικές καταστάσεις, αποδείξεις μηνιαίας πληρωμής, μισθολογικό μητρώο, βεβαιώσεις και καταστάσεις εφορίας και κάθε άλλο σχετικά στοιχείο θα εκδίδονται σε συνεργασία με την Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης.

δ) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο Πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την σχετική αλληλογραφία.

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ

α) ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ

Αναλυτικά κάθε Τμήμα Διαμερίσματος μεριμνά:

α) Για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Διαμερισματικού Συμβουλίου.

β) Την τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων και την ορθή σύνταξη των λαμβανομένων αποφάσεων τις οποίες διαβιβάζει στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

γ) Τηρεί αρχείο των λαμβανομένων αποφάσεων.

δ) Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές δημοτών για θέματα γενικά του Τομέα του Διαμερίσματος τις οποίες καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο και φροντίζει δια των οργάνων του Διαμερίσματος ή των άλλων υπηρεσιών του Δήμου για την επίλυση τους και ενημέρωση των ενδιαφερομένων δημοτών.

ε) Μεριμνά για την οργάνωση των πολιτιστικών εκδηλώσεων στο Διαμέρισμα υλοποιώντας αποφάσεις του Διαμερισματικού Συμβουλίου.

στ) Συντονίζει τις εργασίες του διατιθέμενου στο Διαμέρισμα προσωπικού και παρέχει κάθε άλλη υπηρεσία που του μεταβιβάζεται με σκοπό την αποκέντρωση.

ζ) Φροντίζει για την απομάκρυνση των εγκαταλελειμμένων αχρήστων αντικειμένων από κοινόχρηστους χώρους και οικόπεδα της περιοχής του σε συνεργασία με τη Δ/νση Καθαριότητας, καθώς και για την αφισσορύπανση.

η) Με τους διατεθειμένους στο Διαμέρισμα Μηχανικούς και Γεωπόνους οι οποίοι υπάγονται απ΄ευθείας στις αντίστοιχες Τεχνικές Διευθύνσεις του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία των εκτελουμένων έργων στο Διαμέρισμα.

β) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α) ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού είναι:

Σύνταξη ετήσιου μητρώου Αρρένων.

Εγγραφές αδήλωτων.

Εγγραφές αλλοδαπών, οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.

Διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης Ιθαγένειας.

Διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων, τόπων γέννησης, ληξιαρχικών στοιχείων, έτους γέννησης, αλλαγής στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λπ.

Μεταγραφές στη σύνταξη Στρατολογικού πίνακα.

Εγγραφές αυτών που διαμένουν στη Διοικητική περιφέρεια του Δήμου.

Έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου από τα μητρώα αρρένων.

Αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας επί εγγραφών και γενικά μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

Απογραφή υποζυγίων, με βάση το άρθρο 115 του Νόμου 4442, περί στρατιωτικών εισφορών και ναυλώσεων.

Ταξινόμηση υποζυγίων, βάση του άρθρου 128 του Νόμου 4442.

Απογραφή γεωργικών ελκυστήρων, δυνάμει του άρθρου 187 του Νόμου 4442.

β) ΤΜΗΜΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ - ΑΡΧΕΙΟΥ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού είναι:

Εγγραφές-διαγραφές-συμπληρωματικές εγγραφές (γάμοι-θάνατοι-διαζύγια-εγγραφές παιδιών κ.λπ.).

Πολιτογραφήσεις.

Απόδοση-διατήρηση ή μη της Ελληνικής ιθαγένειας σε συνεργασία με τη Νομαρχία.

Καταχωρήσεις αρχικών εγγραφών στο βιβλίο Δημοτολογίου και ενημέρωση KARTEX (ευρετήριο οικογενειακών μερίδων) Η/Υ.

Ταξινόμηση στο Αρχείο των δικαιολογητικών που υποβάλλονται για εγγραφές, διαγραφές κ.λπ.

Συγκέντρωση στοιχείων για όλες τις δραστηριότητες του Τμήματος που καταγράφονται σε πίνακες και διαγράμματα, έτσι ώστε να υπάρχει πλήρης εικόνα των δημοτολογικών μεταβολών της πόλης του Πειραιά.

Παροχή πληροφοριών και ενημέρωση του κοινού με σκοπό την επικοινωνία και εξυπηρέτησή του σε θέματα δημοτικής κατάστασης.

Τέλος διεξάγει την αλληλογραφία με τις διάφορες αρχές σχετικά με τα παραπάνω θέματα.

γ) ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις και χορηγεί τα πιστοποιητικά ιθαγένειας και οικογενειακής κατάστασης των δημοτικών για κάθε χρήση (σχολικά, εκλογικά, συνταξιοδότηση κ.λπ.).

Εκδίδει τα πιστοποιητικά απορίας δημοτικών για τις προβλεπόμενες περιπτώσεις από το άρθρο 196 του κώδικα Πολιτ. Δικονομίας.

Τέλος εκδίδει πιστοποιητικά ειδικού τύπου (ταυτοπροσωπίας κ.λπ.).

Εκδίδει έγκαιρα τα πιστοποιητικά για την πρώτη εγγραφή στο δημοτικό σχολείο και φροντίζει για την ταχυδρομική αποστολή τους στους ενδιαφερόμενους.

Αλληλογραφεί με δημότες σε περίπτωση ασάφειας στοιχείων που αναγράφονται στις αιτήσεις τους.

δ) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Φροντίζει σύμφωνα με τους σχετικούς νόμους για την έκδοση αδειών μόνο Πολιτικών γάμων.

Φροντίζει για τη νόμιμη διαδικασία σχετικά με την τέλεση του Πολιτικού γάμου.

Καταχωρεί την πράξη-τέλεση σε ειδικό βιβλίο και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των αντιγράφων της τέλεσης του γάμου στο αρμόδιο Ληξιαρχείο.

Τηρεί αρχείο τέλεσης Πολιτικών γάμων.

ε) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

12. Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

α) ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΝΗΣΕΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται τα θέματα που αφορούν:

1) Στην καταχώρηση στα ληξιαρχικά βιβλία των ληξιαρχικών πράξεων που συντάσσονται σύμφωνα με το νόμο και οι οποίες έχουν αντικείμενο την βεβαίωση γέννησης του φυσικού προσώπου, στην καταχώρηση διορθώσεων, προσθηκών σημειώσεων και μεταβολών γενικά στις ανωτέρω ληξιαρχικές πράξεις, στην καταχώρηση των οικείων πράξεων στο βιβλίο εκθέσεων και στην έκδοση αποσπασμάτων από τις ληξιαρχικές πράξεις που είναι καταχωρημένες στα ληξιαρχικά βιβλία ή στη χορήγηση αρνητικής βεβαίωσης για μη ύπαρξη ληξιαρχικής πράξης γέννησης.

2) Στην τήρηση και διαφύλαξη των ληξιαρχικών βιβλίων γεννήσεων, βιβλίων εκθέσεων και δικαιολογητικών.

3) Στην έκδοση αντιγράφων από τα δικαιολογητικά βάσει των οποίων συντάχθηκε η ληξιαρχική πράξη.

β) ΤΜΗΜΑ ΓΑΜΩΝ - ΘΑΝΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται τα θέματα που αφορούν:

1) Στην καταχώρηση στα ληξιαρχικά βιβλία των ληξιαρχικών πράξεων που συντάσσονται σύμφωνα με το νόμο και οι οποίες έχουν αντικείμενο τη βεβαίωση γάμου ή θανάτου του φυσικού προσώπου, στη καταχώρηση διορθώσεων, προσθηκών και σημειώσεων και μεταβολών γενικά στις ανωτέρω ληξιαρχικές πράξεις που είναι καταχωρημένες στα ληξιαρχικά βιβλία.

2) Στη χορήγηση βεβαιώσεων ότι συντάχθηκε ληξιαρχική πράξη θανάτου, για την έκδοση αδειών ταφής.

3) Στην τήρηση και διαφύλαξη των ληξιαρχικών βιβλίων γάμων, θανάτων και δικαιολογητικών.

4) Στην έκδοση αντιγράφων από τα δικαιολογητικά βάσει των οποίων συντάχθηκε η ληξιαρχική πράξη.

γ) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Μεριμνά για όλα τα κοινωνικά προβλήματα των Δημοτών ανεξαρτήτως ηλικίας και συγκεκριμένα:

Για τους υπερήλικες σε συνεργασία με τους Κοινωνικούς φορείς και τα Κ.Α.Π.Η.

Για τα εξώγαμα παιδιά και τα παιδιά χωρισμένων γονιών.

Για τα παιδιά απόρων γονιών και στρατευμένων.

Φροντίζει για τους άπορους δημότες που έχουν ανάγκη περίθαλψης, σίτισης, ένδυσης και γενικότερα παραμονής και διαμονής σε γηροκομεία ή σε οίκους ευγηρίας.

Διοργανώνει σεμινάρια για ενημέρωση σχετικά με τα προβλήματα της άγαμης μητέρας και ιδρύει σχολές γονέων για την αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων της εποχής μας, ακόμα οργανώνει ομάδες εφήβων για συζήτηση πάνω στα καυτά θέματα της εφηβείας των νέων για τα θέματα που τους απασχολούν.

Μεριμνά για την ίδρυση μονάδας παιδιών με ειδικές ανάγκες (νοητική καθυστέρηση ή σωματικές-κινητικές δυσκολίες) και ειδικής διαγνωστικής μονάδας για παιδιά και εφήβους με ελαφρές νοητικές και κυρίως ψυχολογικές διαταραχές, καθώς επίσης συμβουλευτικού σταθμού για άτομα που κάνουν χρήση τοξικών ουσιών.

Συμμετέχει στη σταυροφορία εθελοντικής αιμοδοσίας ώστε η Τράπεζα αίματος να μπορεί να καλύπτει τις έκτακτες ανάγκες των δημοτών και όλων των εργαζομένων στο Δήμο και τηρεί βιβλίο εθελοντών αιμοδοτών.

Φροντίζει για τη διαφώτιση του κοινού πάνω σε θέματα δημόσιας αλλά και ατομικής υγείας και διοργανώνει διαλέξεις, σεμινάρια και λαϊκές συγκεντρώσεις υγείας.

Φροντίζει για την ενημέρωση πρόληψης του πληθυσμού από την νόσο του AIDS, καθώς και τη συμπεριφορά του απέναντι στους φορείς του AIDS, ώστε να ενταχθούν στο κοινωνικό σύνολο.

Φροντίζει για τη δημιουργία πυρήνων δωρητών ανθρωπίνων οργάνων.

Διοργανώνει σεμινάρια, σε συνεργασία με ειδικούς επιστήμονες(Ψυχολόγους-Παιδίατρους,Γυναικολόγους-Κοινωνιολόγους) για την ενημέρωση των δημοτών σε θέματα οικογενειακού Προγραμματισμού, σύλληψης-αντισύλληψης, προληπτικής ιατρικής για τη γυναίκα κατά την διάρκεια της εγκυμοσύνης, προληπτικής ιατρικής για το παιδί (εμβόλια κ.λπ.).

Φροντίζει για τη λειτουργία τηλεφωνικής ανοικτής γραμμής επικοινωνίας κατά τις μεταμεσονύκτιες ώρες με άτομα που έχουν ανάγκη ψυχολογικής συμπαράστασης ή με μοναχικά άτομα που αισθάνονται δύσκολη την αντιμετώπιση της βαριάς καθημερινότητας.

Επίσης φροντίζει για τη λειτουργία ανοικτής γραμμής για την τηλεφωνική συμπαράσταση σε χρήστες τοξικών ουσιών.

Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, των Δημοτικών Πλάζ, για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων, τη καθαριότητά τους και τη στελέχωση κατά τη θερινή λουτρική περίοδο με το απαραίτητο προσωπικό (ναυαγοσώστες, νοσοκόμες, εργάτες, φύλακες κ.λπ.).

Φροντίζει για τη μετακίνηση, μεταφορά και γενικά εξυπηρέτηση των ατόμων με ειδικές ανάγκες με τη γραμμή ΗΦΑΙΣΤΟΣ και εισηγείται κάθε αναγκαίο μέτρο για τη καλύτερη εξυπηρέτησή τους.

Τέλος φροντίζει για την ίδρυση νέων Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση του Οργανισμού Λειτουργίας Διοίκησης και Διαχείρισης αυτών.

β) ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Οι σκοποί και οι στόχοι των Δημοτικών Βρεφονηπιακών Σταθμών είναι να καλύψουν σοβαρές κοινωνικές ανάγκες, όπως η εξασφάλιση χρόνου στους γονείς για δουλειά, η διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των παιδιών, η ένταξή τους στην κοινωνική ομάδα, η ψυχική ισορροπία των παιδιών με τη προσφορά παιχνιδιών, μέριμνας, φροντίδας, θαλπωρής, τρυφερότητας κ.λπ.

Το Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών δέχεται τις αιτήσεις των γονέων για την εγγραφή των παιδιών τους στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς μαζί με τα νόμιμα δικαιολογητικά και συμμετέχει στην Επιτροπή που είναι αρμόδια για τον έλεγχο των δικαιολογητικών και την επιλογή των παιδιών.

Προσδιορίζει τα προβλεπόμενα έξοδα για το επόμενο οικονομικό έτος, μετά από έγγραφη αναφορά του Προϊσταμένου κάθε σταθμού και ενημερώνει το Τμήμα Λογιστικού και Προϋπολογισμού.

Φροντίζει για την προμήθεια των διαφόρων ειδών στους Σταθμούς (τρόφιμα, είδη εξοπλισμού κ.λπ.). Επίσης είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και τις τυχόν επισκευές των κτιρίων που στεγάζονται οι Σταθμοί.

Προωθεί τα τιμολόγια των διαφόρων προμηθευτών των Σταθμών στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου για ενταλματοποίησή τους.

Με τη λήξη του σχολικού έτους ελέγχει τα τελείως φθαρμένα και κατεστραμμένα είδη και τα διαγράφει από το βιβλίο υλικού, μετά από σχετική απόφαση της Επιτροπής η οποία διαπιστώνει την φθορά τους.

Ελέγχει και υπογράφει, με τη λήξη του σχολικού έτους, το βιβλίο εισαγωγής-εξαγωγής τροφίμων, καθώς και το βιβλίο αναλωσίμων και μη υλικών.

Δέχεται, μέσω της Διεύθυνσης, την αλληλογραφία του Προϊσταμένου κάθε Σταθμού, ενημερώνεται και την προωθεί αρμοδίως.

Αναζητά και βρίσκει κατάλληλους χώρους για την ίδρυση νέων Βρεφονηπιακών Σταθμών και κάνει τις σχετικές εισηγήσεις.

Φροντίζει, σε συνεργασία και με τις νηπιαγωγούς, για τη διοργάνωση διαλέξεων από Κοινωνικούς Λειτουργούς με σκοπό την ενημέρωση των γονέων σε θέματα αγωγής και σχέσεων με τα παιδιά τους, για τη διοργάνωση εορταστικών εκδηλώσεων (Χριστούγεννα, Πάσχα, τέλος σχολικού έτους κ.λπ.) και φροντίζει γενικά για την όσο το δυνατό καλύτερη και σωστότερη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών.

Οι λεπτομέρειες λειτουργίας των Δημοτικών Βρεφονηπιακών Σταθμών ρυθμίζονται με ειδικούς Κανονισμούς Λειτουργίας αυτών.

Φροντίζει, μέχρι τη δημιουργία παιδικών κατασκηνώσεων από το Δήμο Πειραιά, για την δωρεάν εξασφάλιση διακοπών στα παιδιά των δημοτών σε διάφορες παιδικές κατασκηνώσεις.

Επιμελείται τη μετάβαση και επιστροφή των παιδιών προς και από τις παιδικές κατασκηνώσεις.

Φροντίζει για τη δημιουργία ιδιόκτητων παιδικών κατασκηνώσεων.

γ) ΤΜΗΜΑ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

Επιμελείται της πιστής εφαρμογής του Κανονισμού Λειτουργίας του Νεκροταφείου.

Μεριμνά για την τήρηση των βιβλίων:

1. Ταφολόγιο
2. Ευρετήριο θανάτων
3. Βιβλίο δηλώσεως κηδειών
4. Βιβλίο εισερχομένων στα ψυγεία
5. Βιβλίο οικογενειακών τάφων
6. Ευρετήριο οικογενειακών τάφων
7. Βιβλίο πληρωμής οστεοθυρίδων
8. Ευρετήριο οστεοθυρίδων
9. Καρτέλες οστεοφυλακίων
10. Καρτέλες καταχωρήσεως οστεοφυλακίων

Φροντίζει για την ακριβή και νομότυπη βεβαίωση των εσόδων του Νεκροταφείου και του Ιερού Ναού (παγκάρι).

Εισηγείται στη Διεύθυνση τη λήψη μέτρων για την καλύτερη λειτουργία του Νεκροταφείου.

Επιμελείται για την ευταξία και κοσμιότητα στο Νεκροταφείο.

Εκδίδει άδειες ταφής, βεβαιώνει τα ετήσια τέλη καθαριότητας και επιβλέψεων των οικογενειακών τάφων.

Φροντίζει για τη ταφή των απόρων δημοτών ή εγκαταλελειμμένων ή αγνώστων ή αζήτητων νεκρών.

Παρακολουθεί και εποπτεύει την καθαριότητα του Νεκροταφείου και το άναμα των κανδηλιών στους τάφους.

Μεριμνά για την οργάνωση και τέλεση μνημόσυνων, καθώς και κάθε άλλης θρησκευτικής ή επετειακής τελετής, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοσίων Σχέσεων.

Προγραμματίζει και υποδεικνύει στους εργολήπτες-κατασκευαστές τάφων τη χάραξη νέων οικογενειακών ή τριετούς ταφής τάφων και παρακολουθεί τη δόμηση αυτών.

Εισηγείται έργα υποδομής με σκοπό την καλύτερη και ευρυθμότερη λειτουργία του Νεκροταφείου.

Βεβαιώνει τις προβλεπόμενες από τον Κανονισμό κυρώσεις σε περίπτωση παραβάσεων στους όρους δόμησης ή σε παράνομη δόμηση, δηλαδή χωρία άδεια, σε βάρος του παρανομούντα εργολήπτη-κατασκευαστή.

Φροντίζει για τη συντήρηση των μνημείων τέχνης που κοσμούν τους οικογενειακούς τάφους και παρουσιάζουν αξιόλογο καλλιτεχνικό ενδιαφέρον.

Φροντίζει για τον εξωραϊσμό του Νεκροταφείου καθώς και για τη συντήρηση των εγκαταστάσεών του.

δ) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

14. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

α) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΘΕΑΤΡΩΝ ΚΑΙ ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΩΝ

Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία όλων των Δημοτικών Θεάτρων, σύμφωνα με τον εσωτερικό Κανονισμό, παρακολουθεί την εκτέλεση συμφωνιών μεταξύ του Δήμου και των διαφόρων Θεατρικών Οργανισμών και την τήρηση των όρων αυτών.

Συνεργάζεται με τους τοπικούς θεατρικούς φορείς, ερασιτεχνικές ομάδες κ.λπ., συμμετέχοντας ενεργά στην πολιτιστική ζωή της πόλης και στην ανάπτυξη της θεατρικής παιδείας, σύμφωνα με τις υποδείξεις της Δημοτικής Αρχής.

β) ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Φροντίζει για τη διαφύλαξη και διάδοση του πνευματικού πλούτου.

Μεριμνά για τον εμπλουτισμό και ανάπτυξη της δημοτικής βιβλιοθήκης με την αγορά βιβλίων για όλους τους τομείς της επιστήμης και γενικού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τους φορείς βιβλίου, τα Κέντρα τεκμηρίωσης και έρευνας αλλά και τους ίδιους τους αναγνώστες.

Επιμελείται της λειτουργίας των αναγνωστήριων, του δανειστικού και του Παιδικού Τμήματος, σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό, καθώς και της τήρησης Αρχείου ημερήσιου και περιοδικού Τύπου.

Επιμελείται, σύμφωνα με τους κανόνες της βιβλιοθηκονομίας, της καταλογράφησης και ταξινόμησης, καθώς και της συντήρησης όλων των βιβλίων.

Είναι υπεύθυνο για τη διοργάνωση εκθέσεων βιβλίων,

καθώς και για τη δημιουργία παραρτημάτων βιβλιοθηκών στα Δημοτικά Διαμερίσματα.

Φροντίζει, σε συνεργασία με τα σχολεία, Νοσοκομεία, Φυλακές, για την ίδρυση Βιβλιοθηκών στους παραπάνω χώρους.

γ) ΤΜΗΜΑ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΜΟΥΣΕΙΩΝ

Με σκοπό την προώθηση της καλλιτεχνικής παιδείας στην πόλη μας, επιμελείται της διοργάνωσης εκθέσεων εικαστικών τεχνών, κύκλων μαθημάτων και Εργαστηρίων για την Τέχνη.

Είναι υπεύθυνο για τη διεκπεραίωση των αιτήσεων καλλιτεχνών για την παραχώρηση από το Δ.Σ. δημοτικών αιθουσών για εκθέσεις κ.λπ.

Ευθύνεται για τη συντήρηση των έργων τέχνης (πινάκων, γλυπτών κ.λπ.) και την αγορά νέων για τον εμπλουτισμό της Δημοτικής Πινακοθήκης.

Τηρεί βιβλίο εισαγωγής, δελτιοκατάλογο και φωτογραφικό Αρχείο όλων των έργων.

Ευθύνεται για ετήσιο έλεγχο το 1ο 10ήμερο κάθε Ιανουαρίου.

Φροντίζει για τον εμπλουτισμό της ειδικής Βιβλιοθήκης για τα θέματα Τέχνης.

Στο Τμήμα Πινακοθήκης ανήκουν το Μουσείο Αραβαντινού και η Δημοτική Γλυπτοθήκη.

δ) ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Συνεργάζεται με τις Σχολικές Επιτροπές και τις Δημοτικές Επιτροπές Παιδείας και συμμετέχει σε συσκέψεις με τους αρμόδιους φορείς της εκπαίδευσης, παρακολουθώντας τη σωστή λειτουργία των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης της πόλης του Πειραιά.

Συγκεντρώνει τις προτάσεις των αρμοδίων φορέων και εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο τη συγκρότηση των Δημοτικών Επιτροπών Παιδείας, όπως και τυχόν ανασυγκροτήσεις τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Εισηγείται σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς (Δήμαρχος, Δημοτικές Επιτροπές Παιδείας, εκπαιδευτικοί φορείς) τυχόν συστάσεις νέων Σχολικών Επιτροπών καθώς και τροποποιήσεις των ήδη υπαρχόντων όπως προβλέπονται από τους νόμους.

Τηρεί φάκελο για κάθε Σχολική Επιτροπή ως και αρχείο των ετήσιων επιχορηγήσεων των Σχολικών Επιτροπών.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και τις Υπουργικές αποφάσεις που έχουν σχέση με τη λειτουργία των Δημοτικών Επιτροπών Παιδείας και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκρισή τους.

Συγκεντρώνει τους συνοπτικούς ετήσιους πίνακες απολογισμού των Σχολικών Επιτροπών με την προέγκρισή τους από τις Δημοτικές Επιτροπές Παιδείας και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκρισή τους.

Έχει την ευθύνη της διάθεσης των κονδυλίων (υποβάλλοντας το σχετικό πίνακα στο Δήμαρχο) για τις λειτουργικές ανάγκες των Σχολείων (θέρμανση, φωτισμός, καθαρίστριες κ.λπ.) σε συνεργασία με τα Διαμερίσματα και τις Σχολικές Επιτροπές.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου που αφορούν τις λειτουργικές ανάγκες των Σχολείων.

Υποβάλλει στην Δ/νση Οικονομικών του Δήμου στοιχεία με τα ποσά που απαιτείται να συμπεριληφθούν για τις λειτουργικές ανάγκες των σχολείων στον κατ΄ έτος καταρτιζόμενο προϋπολογισμό του Δήμου.

Συγκροτεί εκπαιδευτικές ομάδες και συμμετέχει σε αντίστοιχες πρωτοβουλίες άλλων εκπαιδευτικών φορέων με σκοπό την διερεύνηση και προώθηση λύσεων των προβλημάτων της εκπαίδευσης και ειδικότερα συμβάλλει στην καλύτερη δυνατή μόρφωση των νέων της πόλης του Πειραιά.

ε) ΤΜΗΜΑ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Είναι υπεύθυνο για τη διαφύλαξη και ταξινόμηση όλου του υλικού που διαθέτει για την ιστορία του Πειραιά.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση νέων στοιχείων με τη συνεργασία Ιστορικών Αρχείων Εσωτερικού και Εξωτερικού.

Φροντίζει για την καλύτερη διευκόλυνση των ερευνητών και σπουδαστών σε θέματα της ιστορίας του Πειραιά.

Τηρεί βιβλίο καταγραφής όλου του υλικού που έχει σχέση με την Ιστορία του Πειραιά και φροντίζει για τη συλλογή στοιχείων από το Γενικό Αρχείο, που έχουν σχέση με το Ιστορικό Αρχείο.

στ) ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Μεριμνά για τη δημιουργία αθλητικών χώρων, δίνοντας τη δυνατότητα στους δημότες για ελεύθερη άθληση.

Παρακολουθεί όλα τα δημοτικά γήπεδα, μεριμνά για την καλή λειτουργία τους, φροντίζει για τις ελλείψεις τους και επιμελείται για τη συνεχή συντήρηση των εγκαταστάσεών τους και για την εκτέλεση έργων και επισκευών.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, δια του Δημάρχου, προμήθεια αθλητικού υλικού και στις Τεχνικές Υπηρεσίες τη σύνταξη μελετών και εκπόνηση σχεδίων για νέους αθλητικούς χώρους.

Στη δικαιοδοσία και έλεγχό του υπάγονται όλα τα αθλητικά δημοτικά γήπεδα και Γυμναστήρια, καθώς και κάθε αθλητική εγκατάσταση.

Διοργανώνει τον ετήσιο σχολικό πρωταθλητισμό και υπό την εποπτεία του παρακολουθεί την εκτέλεσή του για τα Γυμνάσια, Λύκεια του Πειραιά στα αθλήματα μπάσκετ, βόλεϋ και ποδόσφαιρο.

Προμηθεύει, με δαπάνες του Δήμου, τα σχολεία που συμμετέχουν στο σχολικό πρωταθλητισμό, στολές, μπάλες και άλλο αθλητικό υλικό.

Διοργανώνει κάθε χρόνο εργασιακό πρωτάθλημα μπάσκετ και ποδοσφαίρου ανάμεσα στους Δήμους του Νομού Αττικής, για το ποδόσφαιρο και διαφόρων επιχειρήσεων, για το μπάσκετ και φροντίζει για την πιστή εκτέλεση του προγράμματος.

Τέλος διοργανώνει αθλητικές εκδηλώσεις με τη συμμετοχή των δημοτών, όπως ο Γύρος του Πειραιά κ.λπ.

ζ) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο Πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α) ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Το Τμήμα αυτό έχει ως αντικείμενο την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, των Δημοτικών Διατάξεων και των Αστυνομικών Διατάξεων που αναφέρονται στην κυκλοφορία και τη στάθμευση των οχημάτων σε χώρους ελεγχόμενους και σε χώρους εκτός αυτών.

Συγκεντρώνει τις κλήσεις των παραβάσεων και τις αποστέλλει στην αρμόδια υπηρεσία για βεβαίωση και είσπραξη των ανάλογων ποσών.

Επιμελείται των ενστάσεων ή αιτήσεων επί των κλήσεων και δίνει τις σχετικές απαντήσεις.

β) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ

Ασχολείται και ελέγχει τη σωστή λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης της πόλεως με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης.

Ελέγχει τις βιομηχανικές εγκαταστάσεις και κάθε άλλη ρυπογόνο εστία και ενημερώνει τους δημότες για τα μέτρα που πρέπει να πάρουν για την καταστολή των αιτιών που προκαλούν την ρύπανση.

Συνεργάζεται με τους αρμόδιους Κρατικούς Φορείς (ΠΕΡΠΑ κ.λπ.) και προτείνει την λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλης όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Φροντίζει για την τήρηση των όρων αφισοκόλλησης έτσι ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση του χώρου.

Ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις στους παραβάτες.

Επίσης ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και ασφαλείας των ανεγειρομένων οικοδομών σύμφωνα με τις άδειες του Πολεοδομικού Γραφείου και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικινδύνων κτιρίων.

γ) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

16. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α) ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Μεριμνά για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου της πόλης, κοινόχρηστων χώρων, οικοπέδων και λοιπών εστιών και τον συνεχή καθαρισμό των ανηρτημένων σε στύλους απορριμματοδοχείων.

Φροντίζει για την αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων, των απορριμμάτων των Δημοτικών και Λαϊκών Αγορών, των ιδρυμάτων, Νοσοκομείων, Βιομηχανιών, Ξενοδοχείων και λοιπών Εμπορικών και Βιομηχανικών περιοχών, τη μεταφορά, ζύγιση και ενταφιασμό τους στις χωματερές.

Καθορίζει ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης αχρήστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα αυτοκίνητα.

Μεριμνά για την εφαρμογή του προγράμματος καθαρισμού των οδών, νησίδων και ρείθρων με τα μηχανικά σάρωθρα καθώς και το πλύσιμο των οδών, πεζοδρόμων και πεζοδρομίων και προτείνει στη Διεύθυνση, προγράμματα ή ιδέες για την βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών στους δημότες.

Ελέγχει με το εποπτικό προσωπικό τον πλήρη και απόλυτο καθαρισμό της πόλης και εισηγείται στη Διεύθυνση Καθαριότητας τυχόν αναγκαία αναδιάρθρωση του προσωπικού κατά Τομέα και Διαμέρισμα.

Φροντίζει επίσης για τον καθαρισμό και μεταφορά των απορριμμάτων κοινόχρηστων και ιδιωτικών χώρων (π.χ. οικόπεδα, εγκαταλελειμμένα ακίνητα κ.λπ.).

Συγκεντρώνει τα ημερήσια ζυγολόγια των απορριμμάτων και τα αποστέλλει στο Τμήμα Ανακύκλωσης για τα στατιστικά στοιχεία και στο Γραφείο Κίνησης Οχημάτων για τον προγραμματισμό της αποκομιδής.

β) ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Καταρτίζει το πρόγραμμα ανακυκλώσιμων υλικών σχετικά με τη περισυλλογή και μεταφορά τους από τα διάφορα σημεία του Πειραιά στο Κέντρο Ανακύκλωσης.

Φροντίζει την δεματοποίηση, ζύγιση, μεταφορά και εκποίηση των ανακυκλώσιμων υλικών.

Συλλέγει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των απορριμμάτων, ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια και καταρτίζει χωροταξικές μελέτες για τη σωστή κατανομή και τοποθέτηση των κάδων.

Μεριμνά για τη προμήθεια και τοποθέτηση των κάδων και φροντίζει για τη συντήρηση και το πλύσιμό τους.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

Έχει την ευθύνη της προμήθειας, αποθήκευσης, καλής διατήρησης και διάθεσης των πάσης φύσεως ειδών υλικού που χρησιμοποιείται από το προσωπικό Καθαριότητας.

Τηρεί ειδικά βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής των παραπάνω ειδών και υλικών στην Αποθήκη.

Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή των χειραμαξών των εργατών καθαριότητας, των δοχείων-κάδων τοποθέτησης απορριμμάτων, των καλαθιών απόρριψης απορριμμάτων κ.λπ.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Το Γραφείο αυτό μεριμνά για τη στελέχωση όλων των οχημάτων που έχουν διατεθεί για την καθαριότητα της πόλης (απορριμματοφόρα, ανοιχτά αυτοκίνητα, μηχανικά σάρωθρα, βυτιοφόρα κ.λπ.) με το κατάλληλο προσωπικό για την εφαρμογή του προγράμματος αποκομιδής απορριμμάτων και άλλων αντικειμένων.

Φροντίζει για την διάθεση των αναγκαίων οχημάτων στους Τομείς της Καθαριότητας, ανάλογα με τις ανάγκες τους, σε συνεργασία με τα Τμήματα Περισυλλογής - Μεταφοράς Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης.

Ελέγχει με το εποπτικό προσωπικό την αποκομιδή και μεταφορά των απορριμμάτων, ρυθμίζοντας τα δρομολόγια αυτών, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε Τομέα.

ε) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

17. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

α) ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και υποβάλλει έγκαιρα στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο σχέδιο του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου και τις σχετικές μ' αυτόν εκθέσεις.

Μελετά και εισηγείται, με βάση τα οικονομικά στοιχεία του Δήμου, τους όρους των σχεδίων συμβάσεων δανείων αυτού και ενεργεί για την πραγματοποίησή τους.

Παρακολουθεί τις συμβάσεις με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου στα κέρδη διαφόρων επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα του Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων, της κίνησης του Δημοτικού χρέους και της δημοτικής περιουσίας γενικά.

Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού, με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Φροντίζει για την παραλαβή από το Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, καταχωρεί αυτά στα σχετικά βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο τα παραδίδει στον Ταμία του Δήμου.

Τηρεί ειδικό αρχείο Προϋπολογισμών του Δήμου και φυλάσσει τα πρωτότυπα και αντίγραφα στο αρχείο του, με όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις, καθώς και τις αποφάσεις του δημοτικού χρέους.

Τηρεί όλα τα βιβλία που ορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τα απαραίτητα βοηθητικά.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

Παραβάλλει τις μηνιαίες καταστάσεις ληψοδοσίας που συντάσσονται από το Ταμείο του Δήμου με τις εγγραφές των λογιστικών βιβλίων, για την εξασφάλιση απόλυτης συμφωνίας και την αποκατάσταση σφαλμάτων που μπορεί να έχουν γίνει.

Φροντίζει για την απόδοση λογαριασμού του Δημάρχου μέσα στις προθεσμίες του νόμου, για τα έργα, προμήθειες κ.λπ. που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

Παραλαμβάνει τα ανεξόφλητα χρηματικά εντάλματα από την Δ/νση Ταμιακής Υπηρεσίας και προβαίνει στις προβλεπόμενες ενέργειες για την ανανέωσή τους.

β) ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Φροντίζει για την εκκαθάριση και εντολή της πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με το νόμο, την έκδοση των καταλογιστικών αποφάσεων για τα ελλείμματα που παρουσιάζονται ή για τις ζημιές του Δήμου που προέρχονται από άλλες αιτίες και τη βεβαίωση, σαν δημοτικού εσόδου, χρεών που προέρχονται από απώλεια ή βλάβη υλικών του Δήμου.

Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και γενικά των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, καθώς και αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία παραδίδει με ειδικό βιβλίο στο Τμήμα Λογιστικού και Προϋπολογισμού.

Ελέγχει τη νομιμότητα των εκθέσεων αναλήψεως δαπανών για τις εργασίες, τις προμήθειες, τα έργα κ.λπ. που εκτελούνται από το Δήμο και τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

γ) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου και ενεργεί όλες τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες Επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου τα πιο πάνω είδη.

Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές για το Δήμο.

Διενεργεί όλη τη διαδικασία για την ανάθεση κάθε έργου ή προμήθειας μέσα στα χρηματικά όρια αρμοδιότητας Δημάρχου που προβλέπει ο νόμος.

Τηρεί βιβλίο χρέωσης με τα είδη γραφείου που χορηγούνται κάθε χρόνο σε κάθε Υπηρεσία του Δήμου καθώς και βιβλίο παράδοσης διαχειριστικών βιβλίων κατά είδος και υπόλογο.

δ) ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

Εποπτεύει τις αποθήκες του Δήμου για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων που έχει κάθε μία από αυτές, παρακολουθεί όλα τα κινητά περιουσιακά στοιχεία του Δήμου από την εισαγωγή στις αποθήκες μέχρι την εξαγωγή από αυτές και γενικά παρακολουθεί κάθε ενέργεια που έχει σχέση με τη λειτουργία τους, σύμφωνα με όσα ορίζονται από το σχετικό κανονισμό.

Φροντίζει για την καλή διατήρηση των διαφόρων ειδών που βρίσκονται στους χώρους των αποθηκών και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την προστασία των ειδών αυτών από κινδύνους αλλοίωσης και καταστροφής τους.

Φροντίζει για την τήρηση των βιβλίων που προβλέπει ο νόμος και εισηγείται την εκποίηση του άχρηστου υλικού του Δήμου.

ε) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά την Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί και διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες της Διεύθυνσης κάθε ένδικο μέσο κατά διοικητικών αποφάσεων του Δήμου.

18. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

α) ΤΜΗΜΑ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ ΤΑΠ

Φροντίζει την έγκαιρη βεβαίωση των τελών καθαριότητας, φωτισμού και γενικά κάθε ανταποδοτικού τέλους, σύμφωνα με το νόμο και τους σχετικούς Κανονισμούς.

Παρακολουθεί τις μεταβολές από υπηρεσιακούς ελέγχους ή αποφάσεις φορολογικών Επιτροπών και Δικαστηρίων και ενημερώνει τους καταλόγους κ.λπ.

Τηρεί Αρχείο των φορολογουμένων, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που κρίνεται απαραίτητο για την ομαλή διεξαγωγή της υπηρεσίας.

Φροντίζει για την επιβολή και βεβαίωση των διαφόρων τελών στα κάθε κατηγορίας αυτοκίνητα, σύμφωνα με το νόμο.

β) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Τηρεί κτηματολόγιο όλων των κτημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου.

Για κάθε ακίνητο που περιλαμβάνει στο Κτηματολόγιο τηρείται ιδιαίτερος Φάκελος, στον οποίο περιέχονται τα δικαιολογητικά της εγγραφής, τοπογραφικό διάγραμμα και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο.

Φροντίζει για την ασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου και των αυτοκινήτων που ανήκουν στην κυριότητά του, ύστερα από έγκριση και εντολή του Δημάρχου και για κάθε αντικείμενο που ασφαλίζει τηρεί ιδιαίτερο φάκελο.

Φροντίζει για την έγκαιρη εκμίσθωση των ακινήτων του Δήμου και την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων και παρακολουθεί την καλή εκτέλεση των όρων τους.

Συντάσσει τις βεβαιωτικές καταστάσεις των εσόδων από μισθώματα και τηρεί τα βιβλία που ορίζει ο νόμος, καθώς και ειδικό φάκελο για κάθε μίσθιο.

Τηρεί βιβλίο των κοινοχρήστων χώρων και τους σχετικούς φακέλους.

Τηρεί επίσης βιβλίο επίπλων και γενικά του μη αναλώσιμου υλικού και φροντίζει για την καταγραφή και παρακολούθηση αυτού και τη σχετική χρέωση των Υπηρεσιών.

Διερευνά οικονομοτεχνικά τις προτάσεις, παρακολουθεί την εφαρμογή τους και εισηγείται στο Δήμαρχο σχετικά για την υλοποίησή τους.

Παρακολουθεί την κινητή και ακίνητη περιουσία των δημοσίων σχολικών μονάδων πρωτοβάθμιας και δευτερο-

βάθμιας εκπαίδευσης που περιέρχεται στο Δήμο μας με την ΣΤ.5/26/4-10-88 κοινή Υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 732/5-10-88, τεύχος Β΄) ή άλλες διατάξεις και είναι αρμόδιο για την εφαρμογή των διατάξεων αυτών στο μέρος που αφορούν την παραπάνω περιουσία.

γ) ΤΜΗΜΑ ΦΟΡΩΝ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Φροντίζει για τη βεβαίωση, σύμφωνα με το νόμο, των τελών, δικαιωμάτων και προστίμων που επιβάλλονται από το Δήμο (χρήση πλατειών, πεζοδρομίων και υπολοίπων κοινοχρήστων χώρων, διαφημίσεων κ.λπ.) εκτός από τα τέλη καθαριότητας και φωτισμού τη σύνταξη και υπογραφή των σχετικών χρηματικών καταλόγων, την κοινοποίηση αυτών στους υπόχρεους και την αποστολή τους στον Ταμία του Δήμου, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, την καταβολή των προστίμων και την εκτέλεση κάθε σχετικής εργασίας, όπως ορίζουν οι διατάξεις νόμων και κανονισμών που ισχύουν κάθε φορά.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των αμέσων φόρων που επιβάλλει ο Δήμος.

Τηρεί αρχείο των φορολογούμενων, παρακολουθεί την πορεία των ενστάσεων και φροντίζει για την άρση κάθε σχετικής εκκρεμότητας.

Φροντίζει για την έκδοση των αδειών χρήσης πεζοδρομίων, πλατειών και άλλων κοινοχρήστων χώρων, σύστασης διαφημίσεων κ.λπ., ελέγχει τους χώρους πεζοδρομίων και πλατειών που χρησιμοποιούνται, καθώς και τις διαφημίσεις που ενεργούνται και εισηγείται, σε περίπτωση που θα διαπιστωθούν υπερβάσεις, την ενέργεια των νομίων.

Ενημερώνει το Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας για τους κοινόχρηστους χώρους που παραχωρήθηκαν, εκτός από τα πεζοδρόμια.

Εκτελεί κάθε εργασία που αναφέρεται στη βεβαίωση των δικαιωμάτων του Νεκροταφείου, τα οποία επιβάλλονται από τον κανονισμό και την αποστολή των σχετικών καταστάσεων στο δημοτικό Ταμία για είσπραξη.

δ) ΤΜΗΜΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΠΑΡΑΝΟΜΩΝ ΣΤΑΘΜΕΥΣΕΩΝ

Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των κλήσεων που επιδίδονται από τα ειδικά όργανα του Δήμου, αστυνομικά όργανα, λιμενικά όργανα κ.λπ. για την παράνομη στάθμευση οχημάτων σε χώρους που απαγορεύεται τούτο ή σε χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης και συντάσσει τους σχετικούς χρηματικούς καταλόγους, στους οποίους στη συνέχεια αποστέλλει στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου για τις παραπέρα ενέργειες.

Αλληλογραφεί με άλλες Υπηρεσίες του Δήμου και κάθε αρχή για την παροχή στοιχείων, αναφορικά με τους ιδιοκτήτες των αυτοκινήτων που δέχθηκαν κλήση για παράνομη στάθμευση κ.λπ.

ε) ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Φροντίζει για την παραλαβή αιτήσεων και των απαραίτητων δικαιολογητικών για την έκδοση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας, αδειών λειτουργίας μουσικών οργάνων, αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας μουσικών οργάνων, αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας Θεάτρων - Κινηματογράφων, Ψυχαγωγικών παιδιών κ.λπ.

Συνεργάζεται με την Δ/νση Δημόσιας Υγιεινής της Νομαρχίας Πειραιά, προκειμένου να ελέγχονται υγειονομικώς τα υπό ίδρυση καταστήματα.

Συνεργάζεται με τα Συμβούλια Επιθεώρησης Θεάτρων - Κινηματογράφων κ.λπ., με τα Συμβούλια που προβλέπονται από το άρθρο 11 του Ν.2307/95, με τις αρμόδιες Αστυνομικές, Υγειονομικές, Πολεοδομικές και άλλες Αρχές και εφαρμόζει την ισχύουσα Νομοθεσία περί προσωρινής αφαίρεσης, περί ανακλήσεων των αδειών και περί οριστικής αφαίρεσης των αδειών λειτουργίας.

Φροντίζει για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δημάρχου, με τις οποίες επιβάλλονται τα παραπάνω Διοικητικά μέτρα.

Διενεργεί ελέγχους και αυτοψίες στα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος προκειμένου να διαπιστώσει την κατοχή των νόμιμων αδειών λειτουργίας και λοιπών αδειών.

Δέχεται έγγραφες καταγγελίες πολιτών που αφορούν όχληση κ.λπ. και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες προκειμένου να ληφθούν μέτρα.

Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους των ετήσιων ανταποδοτικών τελών καθώς και των επιβαλλομένων προστίμων στα καταστήματα που παραβιάζουν τις Αστυνομικές, Υγειονομικές και λοιπές διατάξεις.

Τηρεί αρχείο με τους φακέλους των καταστημάτων και επιχειρήσεων με τα δικαιολογητικά και τα αντίγραφα των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας, των αδειών λειτουργίας μουσικών οργάνων, καθώς και με αντίγραφα των Διοικητικών ποινών και τα πρακτικά εκτέλεσης των Αποφάσεων.

Επιλαμβάνεται οποιουδήποτε άλλου θέματος που έχει σχέση με την ίδρυση και λειτουργία των Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.

στ) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

19. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α) ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερησίων εισπράξεων και συσχετίζει αυτές με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση.

Θεωρεί και υπογράφει τις καταστάσεις αυτές και τις παραδίδει στο Τμήμα Λογιστηρίου και Ελέγχου για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.

Εισπράττει διάφορα χρέη, οφειλές, επιχορηγήσεις κ.λπ. για τα οποία εκδίδει Γραμμάτιο.

Συντάσσει καταστάσεις ημερησίων εισπράξεων και ημερησίων δελτίων, καθώς και μηνιαίων εισπράξεων, τις οποίες αποδίδει στον κεντρικό Δημοτικό Ταμία με γραμμάτιο παράδοσης.

Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου.

Φροντίζει επίσης για την παράδοση των ημερήσιων εισπράξεων στο διαχειριστή Ταμία.

Παρακολουθεί από τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τις ατομικές καρτέλες των οφειλετών τη διακίνηση του υπόλοιπου του λογαριασμού για έγκαιρη είσπραξη.

Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου για την προστασία των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου και παρακολουθεί την εξέλιξη των ενδίκων αυτών μέσων και αναγκαστικών μέτρων.

β) ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

Ενεργεί όλες τις πληρωμές του Δήμου, με βάση τα χρηματικά εντάλματα και τις ειδικές καταστάσεις που στέλνονται από το Τμήμα Λογιστηρίου και Ελέγχου.

Ελέγχει τα δικαιολογητικά και όλα τα παραστατικά

έγγραφα που τα συνοδεύουν, για το νομότυπό τους.

Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και λοιπά έντυπα που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα χρηματικά εντάλματα των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του χρόνου στην εφορία οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία.

Στο τέλος του οικονομικού έτους τυχόν ανεξόφλητα χρηματικά εντάλματα και εκπτωτικές καταστάσεις, επιστρέφονται στο Τμήμα Λογιστηρίου και Ελέγχου της αυτής Διεύθυνσης, το οποίο τα διαβιβάζει στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για ανανέωση (Τμήμα Λογιστικού και Προϋπολογισμού).

γ) ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής από το Τμήμα Λογιστικού και Προϋπολογισμού (Δ/νση Οικ. Υπηρεσιών) και τα καταχωρεί στα οικεία βιβλία και αφού ελεχθούν από τον Πάρεδρο, διαβιβάζονται στο Τμήμα Πληρωμών για εξόφληση.

Καταχωρεί σε ειδικά από το νόμο οριζόμενα βιβλία τα βεβαιωθέντα ποσά από τους χρηματικούς καταλόγους.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που του διαβιβάζουν διάφορες Υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής.

Παρακολουθεί τη διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους.

Εκδίδει προσκλήσεις και φροντίζει για την νομότυπη επίδοσή τους στους οφειλέτες. Πιστώνει τις μερίδες των οφειλετών, που πλήρωσαν τα χρέη τους, στους σχετικούς βεβαιωτικούς καταλόγους, ενημερώνει την ατομική τους κάρτα (KARDEX) και εισηγείται την είσπραξη ποσών κατά δόσεις, σε περιπτώσεις οικονομικά αδυνάμων προς εξόφληση δημοτών, όπου ο νόμος το επιτρέπει.

Παρακολουθεί τις ημερήσιες εισπράξεις και πληρωμές και τις καταχωρεί σε λογιστικά βιβλία και φυλάσσει όλα τα παραστατικά στοιχεία που αναφέρονται στα έσοδα-έξοδα.

Συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του ταμείου και τις αποστέλλει στα διάφορα Υπουργεία και άλλες δημόσιες Υπηρεσίες.

Συντάσσει τις ειδικές κατά περίπτωση καταστάσεις στο τέλος του μήνα για απόδοση των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά και επικουρικά ταμεία και τις άλλες υπέρ τρίτων κρατήσεις και τις αποστέλλει στο Τμήμα Πληρωμών για απόδοσή τους.

Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων-εξόδων του Δήμου στη Δημαρχιακή Επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες.

Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και άλλα έντυπα που ορίζονται από τη σχετική νομοθεσία που ισχύει και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΑΡΙΩΝ

Επιμελείται της τήρησης και διαφύλαξης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων όλων των εργαζομένων στο Δήμο, ασφαλισμένων στο Ι.Κ.Α.

Μεριμνά για την ενημέρωση των ατομικών καρτελών του προσωπικού.

Φροντίζει για την αγορά των ενσήμων και την επικόλλησή τους στα βιβλιάρια αυτά.

ε) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

20. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

α) ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ

Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου για την κατασκευή, ανακατασκευή και συντήρηση των οδών-πεζοδρομίων-πλατειών-πεζοδρόμων και λοιπών δημοτικών κοινοχρήστων χώρων.

Συντάσσει τις μελέτες και μεριμνά για την επίβλεψη των έργων που αναφέρονται στο αντικείμενο του Τμήματος.

Εκδίδει τις απαιτούμενες άδειες για την εκτέλεση διαφόρων εργασιών από Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας ή τρίτους, που αφορούν το οδόστρωμα των οδών ή τα πεζοδρόμια, επιβλέπει την καλή εκτέλεση των εργασιών και μεριμνά για την αποκατάσταση των τομών από τους υπεύθυνους Οργανισμούς ή τρίτους.

Τηρεί το υψομετρικό σχέδιο της Πόλης, σε συνεργασία με το Τμήμα Τοπογραφικού, φροντίζει για τη συμπλήρωσή του και χορηγεί στους ενδιαφερόμενους τα στοιχεία που απαιτούνται για την εφαρμογή του, ακόμη εκδίδει τις απαιτούμενες βεβαιώσεις υψομέτρων για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες έργων αυτεπιστασίας που αφορούν κατασκευές πεζοδρόμων - πλατειών - κατεδαφίσεις - διανοίξεις κ.λπ., ασκεί την επίβλεψη των εργασιών, μεριμνά για την προμήθεια των απαιτούμενων εργαλείων και υλικών και αποστέλλει στο Τμήμα Μισθοδοσίας τα ημερήσια δελτία των απασχολούμενων στα έργα, για την έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων.

β) ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου που αναφέρονται στην επέκταση και κατασκευή του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων υδάτων.

Συντάσσει τις σχετικές μελέτες και μεριμνά για την επίβλεψη των έργων που αναφέρονται στο αντικείμενο του Τμήματος.

Ευρίσκεται σε άμεση επικοινωνία και συνεννόηση, επαφή και συνεργασία με την ΕΥΔΑΠ και την Υπηρεσία Υδραυλικών έργων του Υ.ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε., για την προώθηση των προγραμμάτων κατασκευής συλλεκτήρων αγωγών ακαθάρτων και απορροής όμβριων, στην όλη περιοχή του Δήμου.

Φροντίζει για την επιτόπια έρευνα και έλεγχο των συνθηκών κατασκευής των επιμέρους μελετών και προτείνει την τροποποίηση και προσαρμογή των μελετών στις επικρατούσες τοπικές (κατά Διαμέρισμα-Συνοικία κ.λπ.) συνθήκες, έτσι ώστε τελικά προσαρμοσμένες στις κατά τόπους εδαφικές ιδιαιτερότητες να είναι εφαρμόσιμες και εκτελεστέες.

Εκδίδει τις απαιτούμενες βεβαιώσεις για την έκδοση αδειών οικοδομής από την Πολεοδομία, σύμφωνα με το Ν.1068/80.

Χορηγεί σε κάθε ενδιαφερόμενο τις απαιτούμενες βεβαιώσεις για τις υπάρχουσες εξωτερικές διακλαδώσεις των ακινήτων γνωρίζοντας και το βάθος ροής του αγωγού.

Φροντίζει για τη σχεδίαση πινακίδων του κατασκευασμένου δικτύου ακαθάρτων και των εξωτερικών διακλαδώσεων και επιμελείται για τη σύνταξη των απαραίτητων και απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων για τα υπάρχοντα και νέα κατασκευαζόμενα δίκτυα.

Συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες που αφορούν σε έργα αυτεπιστασίας αποχέτευσης, ασκεί την επίβλεψη των εργασιών, μεριμνά για την προμήθεια των απαιτούμενων εργαλείων και υλικών και αποστέλλει στο Τμήμα Μισθοδοσίας τα ημερήσια δελτία των απασχολούμενων στα έργα για την έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων.

γ) ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΟΔΙΚΗΣ ΣΗΜΑΝΣΗΣ

Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου που αφορούν στην κυκλοφορία, συντάσσει τις κυκλοφοριακές μελέτες και επιβλέπει την υλοποίησή τους σύμφωνα με τοπογραφικά σχέδια και μετρήσεις (κυκλοφοριακοί φόρτοι κ.α.).

Με βάση τις μελέτες που συντάσσονται και εγκρίνονται από τους αρμόδιους φορείς ελέγχει εάν οι προτεινόμενες κυκλοφοριακές ρυθμίσεις (μονοδρομήσεις, πεζοδρομήσεις οδών, καθεστώς στάθμευσης κ.λπ.) δημιουργούν παρενέργειες ή όχι στο ευρύτερο οδικό δίκτυο του Δήμου και εφ΄ όσον απαιτείται επιλαμβάνεται της επανεξέτασης των μελετών τροποποιώντας και υποβάλλοντας εκ νέου προς έγκριση τις αντίστοιχες μελέτες.

Εισηγείται την υλοποίηση των κυκλοφοριακών μελετών και ρυθμίσεων ή με εργολαβίες, ή από το αρμόδιο συνεργείο οδικής σήμανσης του Τμήματος.

Επίσης ενημερώνεται και συμμετέχει σε διεθνή Ευρωπαϊκά προγράμματα μελέτης και κυκλοφορίας και εισηγείται την όσο το δυνατόν καλύτερη λειτουργία της κυκλοφορίας και της αποσυμφόρησης των δρόμων, σύμφωνα με τα Ευρωπαϊκά πρότυπα και παρακολουθεί τα κοινοτικά έργα (DRIVE-THERMIE).

Με τα έργα (PROJECTS) αυτά επιχειρείται με μεθόδους Τηλεματικής η ρύθμιση της κυκλοφορίας και στάθμευσης των οχημάτων στις οδούς του Πειραιά.

Η Ειδική Υπηρεσία (Δημοτική Αστυνομία) επιλαμβάνεται της παραχώρησης θέσεων στάθμευσης για ειδικές κατηγορίες οχημάτων (αναπηρικά - Κρατικά - Σχολικά κ.λπ.) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, κοινοποιώντας τις αποφάσεις στο Τμήμα Κυκλοφορίας και Οδικής Σήμανσης για την υλοποίησή τους.

Η Υπηρεσία που χωροθετεί και διαχειρίζεται την ελεγχόμενη στάθμευση οφείλει να λαμβάνει τη γνώμη του Τμήματος Κυκλοφορίας και Οδικής Σήμανσης προς αποφυγή δυσλειτουργίας του οδικού δικτύου της Πόλης.

Εγκαθιστά και συντηρεί σε μόνιμη βάση την οριζόντια και κάθετη οδική σήμανση με το Συνεργείο Οδικής Σήμανσης του Τμήματος.

Επίσης στις αρμοδιότητες του Συνεργείου είναι και η αποτύπωση και πλήρης καταγραφή της υπάρχουσας οδικής σήμανσης της Πόλης.

δ) ΤΜΗΜΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Βεβαιώνει τις σχετικές δαπάνες κατασκευής αγωγών ακαθάρτων στους παρόδιους ιδιοκτήτες, καθώς επίσης και των πεζοδρομίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Τηρεί αρχείο καταβολής δαπανών αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικών διακλαδώσεων των ακινήτων, καθώς επίσης και των πεζοδρομίων.

Φροντίζει για τη σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων για τους υπόχρεους καταβολής δαπάνης παρόδιους ιδιοκτήτες που διαβιβάζει στις Οικονομικές Υπηρεσίες για την είσπραξη των βεβαιουμένων ποσών.

Ειδοποιεί με ατομικές προσκλήσεις τους δημότες για την έναρξη οποιουδήποτε έργου που συνεπάγεται καταβολή δαπάνης από παρόδιο ιδιοκτήτη και τους καλεί για την τακτοποίηση των αναλογούντων δαπανών μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα.

Ενεργεί αυτοψίες, όπου και όταν αναφύεται διαφωνία, για την ορθότητα της καταλογιζόμενης δαπάνης.

Επιλαμβάνεται των θεμάτων που αναφύονται μετά από προσφυγές δημοτών που αφορούν τη χρέωση για δαπάνες αποχέτευσης και εισηγείται τεκμηριωμένα για την επίλυσή τους προς την Επιτροπή Συμβιβασμού του Δήμου ή το Διοικητικό Πρωτοδικείο Πειραιά, κοινοποιώντας την εισήγηση και στους προσφεύγοντες.

ε) ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση, με τα Συνεργεία του Δήμου, όλων των Δημοτικών Καταστημάτων, για την αποκατάσταση των μικρών φθορών των οδοστρωμάτων και των πεζοδρομίων, καθώς επίσης και για την κατασκευή μικρής έκτασης έργων και διαθέτει το αναγκαίο προσωπικό στα Τμήματα που εκτελούν έργα αυτεπιστασίας.

Επίσης φροντίζει για την κατασκευή εξέδρων, μεταφορά καθισμάτων, τοποθέτηση σημαιών κ.λπ., κατά τη διοργάνωση των διαφόρων εκδηλώσεων του Δήμου.

Ενεργεί τον απαιτούμενο έλεγχο καταναλώσεως των λογαριασμών της ΕΥΔΑΠ και στη συνέχεια τους διαβιβάζει στο αρμόδιο τμήμα των Οικονομικών Υπηρεσιών για την ενταλματοποίησή τους.

στ) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

21. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΝ.ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

α) ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ-ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου που αναφέρονται σε αρχιτεκτονικά, οικοδομικά, εξωραϊστικά και καλλιτεχνικά έργα γενικότερα, καθώς και τα προγράμματα διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων (πεζόδρομοι-πλατείες-κήποι- παιδότοποι).

Συντάσσει τα σχέδια και τις τεχνικές μελέτες για την κατασκευή νέων δημοτικών κτιρίων, τη συντήρηση των δημοτικών γενικά κτιρίων, την διακόσμηση της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων και μεριμνά για την επίβλεψη και εκτέλεση των σχετικών εργασιών.

Φροντίζει για όλες τις υποθέσεις που έχουν σχέση με την ονοματοθεσία των οδών και πλατειών και την εκτέλεση των σχετικών εργασιών.

Συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες για έργα αυτεπιστασίας Δημοτικών κτιρίων, ασκεί την επίβλεψη των εργασιών, μεριμνά για την προμήθεια των απαιτούμενων εργαλείων και υλικών και αποστέλλει στο Τμήμα Μισθοδοσίας τα ημερήσια δελτία των απασχολούμενων στα έργα για την έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων.

β) ΤΜΗΜΑ ΜΝΗΜΕΙΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΔΟΣΙΑΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

Ασχολείται με την καταγραφή των κτιρίων που λόγω μορφής ή ιστορίας κατατάσσονται στα παραδοσιακά και διατηρητέα κτίρια του Πειραιά.

Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες για την αναπαλαίωση, αναστήλωση, συντήρηση κ.λπ., των παραδοσιακών κτιρίων και Μνημείων και επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών και την πιστή εφαρμογή της μελέτης.

γ) ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΟΛΗΣ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

Φροντίζει για θέματα Σχεδίου Πόλης, άρσης ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος, μελετά και γνωμοδοτεί αιτιολογημένα για τη διαδικασία τροποποίησης, επέκτασης και βελτίωσής του και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη λήψη των σχετικών αποφάσεων, προβαίνοντας στις απαραίτητες στη συνέχεια ενέργειες μέχρι της έκδοσης των αντίστοιχων Διαταγμάτων.

Γνωστοποιεί στο Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και στις αρμόδιες Δ/νσεις Πολεοδομίας, Οδοποιΐας - Αποχέτευσης και Περιβάλλοντος για ότι τις αφορά, τη δημιουργία νέων κοινόχρηστων χώρων (πλατείες-άλση-κήποι-παιδικές χαρές-αξιοποίηση παραλιών) καθώς και κάθε μεταβολή που τυχόν θα επέλθει στους υπάρχοντες χώρους, στέλνοντας μαζί και τα ανάλογα αντίγραφα των δικαιολογητικών που αφορούν στην οποιαδήποτε μεταβολή (ρυμοτομικά σχεδιαγράμματα-τοπογραφικά σχέδια των χώρων- ΦΕΚ και οτιδήποτε άλλο σχετικό).

Τηρεί αρχείο των ρυμοτομικών διαγραμμάτων και των Διαγραμμάτων που αφορούν την Πόλη, καθώς και βιβλίο στο οποίο αναγράφονται όλα τα στοιχεία, που αναφέρονται στην κάθε τροποποίηση του σχεδίου Πόλης του Πειραιά.

Συντάσσει όλες τις τοπογραφήσεις οδών, πλατειών, οικοπέδων κ.λπ., που απαιτούνται για την λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου.

Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο θεμάτων που αφορούν:

α) Πολεοδομικές μελέτες

β) Ρυθμιστικές μελέτες και σχέδια

γ) Επιχείρηση Πολεοδομικής Ανασυγκρότησης

δ) ΤΜΗΜΑ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου που αναφέρονται σε έργα του Δήμου σχετικά με Σχολικά Κτίρια Πρωτοβάθμιας, Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και Ι.Ε.Κ. που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου Πειραιά.

Συντάσσει τις μελέτες και μεριμνά για την επίβλεψη των έργων κατασκευής Σχολικών Συγκροτημάτων σε συνεργασία με τον Ο.Σ.Κ. σε όλα τα Δημοτικά Διαμερίσματα του Δήμου Πειραιά.

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση με τα συνεργεία του Τμήματος, όλων των Σχολικών Κτιρίων Πρωτοβάθμιας, Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και Ι.Ε.Κ. του Δήμου Πειραιά.

Συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες για έργα αυτεπιστασίας που αφορούν Σχολικά κτίρια, ασκεί την επίβλεψη των εργασιών και αποστέλλει στο Τμήμα Μισθοδοσίας τα ημερήσια δελτία των απασχολούμενων στα έργα, για την έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Μεριμνά για την εξεύρεση και τον χαρακτηρισμό χώρων ως σχολικών.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Είναι αρμόδιο για τη συλλογή στοιχείων από κάθε Δημόσια, Δημοτική ή άλλη Υπηρεσία (Οργανισμός Κτηματολογίου και Χαρτογραφήσεων Ελλάδος) ώστε να μπορεί να παρέχει κάθε δυνατή πληροφορία σχετικά με τη κτηματογράφηση στους δημότες.

Επίσης θα δέχεται τις δηλώσεις που θα υποβληθούν όταν η περιοχή του Πειραιά κηρυχθεί υπό κτηματογράφηση και θα παρέχει τις αναγκαίες πληροφορίες και κάθε δυνατή συνδρομή για την εκτέλεση των εργασιών της κτηματογράφησης.

στ) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

22. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α) ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Γενικά φροντίζει και επιμελείται, σε συνεννόηση και συνεργασία με τα συντονιστικά όργανα των Υπουργείων, για την εξάλειψη ή έστω τον περιορισμό των φαινομένων της μόλυνσης της ατμόσφαιρας της Πόλης και της θάλασσας και εισηγείται τη λήψη βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων μέτρων για την επιτυχία των στόχων αυτών.

Ειδικότερα για την υλοποίηση των παραπάνω έχει στη διάθεσή του κινητό Σταθμό μέτρησης της ατμοσφαιρικής ρύπανσης, τον οποίο συντηρεί και βαθμονομεί, ελέγχει τις τιμές των ρύπων της ατμόσφαιρας, συντάσσει και εκδίδει καθημερινά δελτία για την περιοχή της Πόλης του Πειραιά, τηρεί στατιστικά στοιχεία, ενημερώνει τους πολίτες και φροντίζει, σε συνεργασία με το ΥΠΕΧΩΔΕ, για τη λήψη έκτακτων μέτρων σε περιπτώσεις έξαρσης των φαινομένων, προτείνει δε και εισηγείται σειρά προληπτικών βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών της ζωής και του περιβάλλοντος (υγεία, αισθητική, καθαριότητα κ.α.).

Παίρνει τα απαραίτητα δείγματα θαλασσίου ύδατος από τις περιοχές οργανωμένης κολύμβησης και τα στέλνει για εξέταση στα εργαστήρια του ΠΕΡΠΑ και ανάλογα με τα αποτελέσματα εφαρμόζει τις κείμενες διατάξεις.

Καταγράφει όλες τις βιοτεχνικές και βιομηχανικές εγκαταστάσεις που βρίσκονται στον Δήμο Πειραιά (εγκατεστημένη ισχύς, είδος και τρόπος παραγωγής, απασχολούμενο προσωπικό, χρησιμοποιούμενες πρώτες ύλες και καύσιμο, είδη ρύπανσης κ.α.) και ελέγχει τις άδειες, τις συνθήκες και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας τους.

Εξετάζει τις εκπομπές των καυσαερίων και την εφαρμογή ή μη των εκτάκτων μέτρων, καθώς και την προσαρμογή τους στις διατάξεις του Ν.1650/86 και στις επιταγές του ΥΠΕΧΩΔΕ.

Επίσης εξετάζει τη δυνατότητα του εξοπλισμού τους με αντιρρυπαντικές κατασκευές και την σε βραχυπρόθεσμη, μεσοπρόθεσμη και μακροπρόθεσμη βάση βελτίωση, απομάκρυνση ή κατάργηση των βιομηχανιών και βιοτεχνιών και ανάπλαση περιοχών.

Ακόμη συντάσσει περιβαντολλογικές μελέτες ή αναθέτει τη σύνταξη ανάλογων μελετών σε εξωδημοτικά όργανα.

Διαθέτει τον απαιτούμενο εξοπλισμό και σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία, ελέγχει τις εκπομπές καυσαερίων των αυτοκινήτων, των πλοίων στα λιμάνια και στις Μαρίνες της περιοχής του Δήμου Πειραιά και των κεντρικών θερμάνσεων, ελέγχει επίσης τους θορύβους που παράγουν αυτοκίνητα, δίκυκλα, εγκαταστάσεις, κέντρα διασκέδασης κ.α.

Εξετάζει τις καταγγελίες σχετικά με τα παραπάνω φαινόμενα και επιβάλλει τη λήψη μέτρων και ποινών σύμφωνα με το Ν.1650/86.

Τέλος φροντίζει για την περισυλλογή των αδέσποτων σκύλων.

β) ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Παρακολουθεί τις τελευταίες εξελίξεις που έχουν σχέση με την ανάπτυξη σύγχρονων μεθόδων φυτεύσεως και παραγωγής.

Φροντίζει για την ανάπτυξη της χλωρίδας και μελετά την επέκταση του υπάρχοντος πρασίνου της Πόλης συγχρόνως με την καλλιέργεια δένδρων-θάμνων και φυτών που σκοπό έχουν τον εμπλουτισμό των αλσυλίων και κήπων της Πόλης.

Μελετά και επιβλέπει την υλοποίηση των σχετικών προγραμμάτων, τη φυτική παραγωγή και ότι ακόμα ήθελε προκύψει σχετικό με την ανάπτυξη φύτευσης-παραγωγής.

γ) ΤΜΗΜΑ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ

Φροντίζει για τη διαρρύθμιση, συντήρηση και καλλιέργεια των δημοτικών αλσυλίων, κήπων, κηπαρίων και δενδροστοιχιών και την προμήθεια για φύτευση δένδρων, θάμνων και φυτών είτε από το εμπόριο είτε από το Τμήμα Φυτικής Παραγωγής και ακόμα για την εκτέλεση κάθε εργασίας συντήρησης και εμπλουτισμού του υπάρχοντος πρασίνου της Πόλης.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία και συντήρηση των οργάνων των κέντρων παιδικής χαράς που λειτουργούν στην Πόλη και για την όλη συντήρηση του υπόλοιπου εξοπλισμού των χώρων αυτών (παγκάκια-κιγκλιδώματα κ.λπ.), καθώς και για τη φύλαξή τους.

δ) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

23. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ

α) ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ

Συντάσσει τις κάθε είδους μηχανολογικές μελέτες για την εκτέλεση Δημοτικών έργων και προμηθειών της αρμοδιότητάς του και φροντίζει για την εκτέλεση και επίβλεψη των εργασιών.

Προγραμματίζει, συντονίζει και υλοποιεί το ετήσιο ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών που αφορά τον τεχνικό εξοπλισμό σε πάσης φύσης τροχαίο υλικό και μηχανήματα όλων των υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και την παρακολούθηση και διεκπεραίωση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων που προκύπτουν από τις καθημερινές ανάγκες (μηχανήματα, εργαλεία, ανταλλακτικά κ.λπ.).

Προγραμματίζει τα συνεργεία επισκευής και συντήρησης όλων των Δημοτικών αυτοκινήτων, οδοποιητικών μηχανημάτων κ.λπ. και μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου.

Φροντίζει ώστε το διαθέσιμο τροχαίο υλικό (αυτοκίνητα, μηχανήματα κ.λπ.) στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου να είναι πάντοτε σε άριστη κατάσταση για την ομαλή λειτουργία αυτών.

Επισημαίνει τυχόν βλάβες του τροχαίου υλικού οι οποίες προέρχονται από κακή χρήση των χειριστών και αναφέρει στην Δ/νση Μηχανολογικού-Ηλεκτρολογικού για τυχόν καταλογισμούς.

Τηρεί καρτέλες για κάθε αυτοκίνητο ή μηχάνημα στις οποίες σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο καθένα.

Μεριμνά για την απομάκρυνση των εγκαταλελειμένων οχημάτων σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.1650/86.

β) ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ

Συντάσσει τις κάθε είδους ηλεκτρολογικές μελέτες για την εκτέλεση έργων και προμηθειών της αρμοδιότητάς του και φροντίζει για την εκτέλεση και επίβλεψη των σχετικών εργασιών.

Προγραμματίζει και επιβλέπει τα Ηλεκτρολογικά Συνεργεία του Δήμου και φροντίζει για την καλή λειτουργία, συντήρηση και επισκευή των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δημοτικού Φωτισμού της Πόλης, των Δημοτικών καταστημάτων, του Νεκροταφείου «ΑΝΑΣΤΑΣΗ», των τηλεφωνικών και μικροφωνικών εγκαταστάσεων, καθώς επίσης φροντίζει για τον εορταστικό φωτισμό και στολισμό της πόλης.

γ) ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

Ρυθμίζει τη διάθεση των πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου, πλην της Καθαριότητας, ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες των Υπηρεσιών και τηρεί τα σχετικά βιβλία και δελτία.

Μεριμνά για την στελέχωση όλων των μηχανημάτων (γερανοφόρα, ανοιχτά αυτοκίνητα, βυτιοφόρα, επιβατικά κ.λπ.) πλην της Καθαριότητας, με το κατάλληλο προσωπικό (οδηγοί-χειριστές) για την εφαρμογή του προγράμματος των υπηρεσιών του Δήμου.

Μεριμνά για την καλή συντήρηση των ανωτέρω μηχανημάτων και την άμεση αποστολή αυτών σε περίπτωση βλαβών στο συνεργείο επισκευών του Τμήματος Μηχανολογικού, καθώς και την έγκαιρη παραλαβή τους μετά την επισκευή.

Διαθέτει τον μηχανολογικό εξοπλισμό σε προγραμματισμένες αποστολές.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια, παραλαβή και αποθήκευση των καυσίμων και λιπαντικών που είναι απαραίτητα για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου, ελέγχει την ποιότητα αυτών και φροντίζει για την ασφάλειά τους.

Φροντίζει για την προμήθεια των ελαστικών όλων των οχημάτων του Δήμου και εφοδιάζει όλες τις Υπηρεσίες ανάλογα με τις ανάγκες τους.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό καυσίμων και λιπαντικών όλων των μηχανημάτων (απορριμματοφόρα, ανοιχτά αυτοκίνητα, μηχανικά σάρωθρα, κ.λπ.), καθώς και με πετρέλαιο όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Δήμου (καλοριφέρ) και τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής των ειδών αυτών, εκδίδοντας τα σχετικά δελτία.

δ) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

24. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

α) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

1) Γραφείο Τοπογραφικού

Χορηγεί τους όρους δόμησης, σε κάθε ενδιαφερόμενο κατόπιν αιτήσεως, καθώς και τις βεβαιώσεις χρήσης γής.

Επίσης θεωρεί τα υποβαλλόμενα τοπογραφικά διαγράμματα για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Επιλαμβάνεται παντός θέματος εφαρμογής των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, προβαίνοντας και στην έκδοση των σχετικών πράξεων όπου απαιτείται (διαγράμματα εφαρμογής κ.λπ.).

2) Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

Ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες και εφ΄ όσον αυτές είναι σύννομες προς τις πολεοδομικές και κατόπιν του φοροτεχνικού ελέγχου, εκδίδει τις σχετικές οικοδομικές άδειες για την εκτέλεση οποιασδήποτε οικοδομικής εργασίας.

Ελέγχει τις εργασίες των νεοαναγειρόμενων οικοδομών εάν εκτελέσθηκαν σύμφωνα με τα εγκεκριμένα σχέδια και

γενικά σύμφωνα με τις πολεοδομικές και φορολογικές διατάξεις και τους κανονισμούς, κατόπιν σχετικών αυτοψιών και θεωρεί τις σχετικές οικοδομικές άδειες, εφ' όσον εκτελέσθηκαν οι αντίστοιχες οικοδομές σύννομα.

β) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Επιλαμβάνεται των πράξεων αναλογισμού, τακτοποιήσεων, προσκυρώσεων κ.λπ. και των επ' αυτών ενστάσεων, τηρώντας τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.

Προβαίνει στις προβλεπόμενες ενέργειες για την αναγνώριση οδού ως προϋφισταμένης του έτους 1923 καθώς και της αναγνώρισης αποκλεισμένων οικοπέδων ως οικοδομήσιμων και τον καθορισμό των όρων δόμησης αυτών.

γ) ΤΜΗΜΑ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ - ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ - ΥΓΡΑΣΙΩΝ

Επιλαμβάνεται όλων των ενεργειών των αυθαιρεσιών σε οικοδομικές εργασίες και εκδίδει όλες τις πράξεις (πρωτόκολλο αυθαιρέτων-επιβολή προστίμου-διακοπή εργασιών-κατεδάφιση αυθαιρέτων κ.λπ.) που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

Επιλαμβάνεται όλων των ενεργειών σε θέματα επικινδυνότητας πάσης φύσεως οικοδομικών κατασκευών, τηρώντας τις διαδικασίες που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

Επίσης επιλαμβάνεται όλων των ενεργειών σε θέματα αρμοδιότητας αστυμηχανικού και κυρίως θέματα που αφορούν εμφανίσεις υγρασιών σε δομικά έργα (κατοικίες, καταστήματα, υπόγεια κ.λπ.), βλαπτικές ενέργειες βόθρων, ανθυγιεινές καταστάσεις παρεμφερούς φύσης κ.λπ., επιλαμβανόμενο της τήρησης των σχετικών διαδικασιών.

Επίσης χορηγεί τις βεβαιώσεις χώρων κύριας χρήσης για την έκδοση αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

δ) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο Πρωτοκόλλου της Δ/νσης.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά την Δ/νση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

25. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΩΝ ΕΡΓΩΝ

α) ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ

Τηρεί όλα τα βιβλία που ορίζει ο Νόμος και τις σχετικές «περί Δημοτικών έργων» διατάξεις για κάθε έργο που εκτελεί ο Δήμος.

Ελέγχει όλες τις τεχνικές μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες και τα πρωτόκολλα κανονισμού νέων τιμών μονάδος όλων των δημοτικών έργων, καθώς επίσης τις πιστοποιήσεις, λογαριασμούς και τιμολόγια για την πληρωμή των δαπανών εκτέλεσης αυτών και φροντίζει, παράλληλα με τους επιβλέποντες των έργων, για την καλή και έγκαιρη εκτέλεση οποιουδήποτε έργου, σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων και τις σχετικές διατάξεις «περί Δημοτικών έργων».

β) ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

Φροντίζει για τη συλλογή και τήρηση στατιστικών στοιχείων για τα έργα που εκτελούνται.

Συντάσσει τρίμηνα δελτία απολογισμού και προόδου όλων των εργασιών, καθώς και τον ετήσιο απολογισμό των έργων των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Φροντίζει, σε συνεργασία με τις άλλες Τεχνικές Διευθύνσεις, για το Συντονισμό και προγραμματισμό των έργων, συντάσσει το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα και εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για γενικότερα και μακρόπνοα έργα του Δήμου.

γ) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

Άρθρο 10.

1. Οι κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού υπηρετούντες στο Δήμο οργανικοί υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις ανάλογα με το κλάδο τους. Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Δήμο ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις Δ/νσεις, Τμήματα και Γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου ανάλόγως των αναγκών όλων των υπηρεσιών του Δήμου, τα προσόντα των υπαλλήλων, τη πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα.

3. Προϊστάμενοι Δ/νσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Δημάρχου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι. Η αναπλήρωση των Προϊσταμένων αυτών γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθ. 13 του Ν.1586/86, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 36 του Ν.2190/94.

4. Το Νομικό Σύμβουλο απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο Δικηγόρος που ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου.

5. Το Γενικό Γραμματέα απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο Γενικός Διευθυντής.

6. Το Γενικό Διευθυντή απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο οριζόμενος με απόφαση Δημάρχου Διευθυντής.

7. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές της, η σχέση της με άλλες υπηρεσιακές μονάδες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με νόμο και τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζονται με ειδικούς κανονισμούς που εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Από τις διατάξεις της παρούσας προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Πειραιά, η οποία θα ανέρχεται ετησίως στα 3.000.000 δρχ. περίπου.

Πειραιάς, 17 Δεκεμβρίου 1997

Με εντολή Γεν.Γραμ. Περιφέρειας

Ο Προϊστάμενος

ΣΠ. ΔΗΜΗΤΡΑΚΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ